WITH YOUR SMILE

でんさいネット

～取扱説明書～

キラリと光るあなたの銀行

第三銀行

営 業 企 画 部

目　　次

導 入 編

１．でんさいとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

２．本書の利用方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

３．でんさいの利用申込み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

４．でんさいの取引の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

【参考】手形とでんさいの類似点・相違点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

操 作 編

1. パソコンの操作の共通留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

①担当者と管理者の区別・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

②戻るボタンの使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

③ソフトウェアキーボードの使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

④請求という用語・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

2. 初回の操作 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

①担当者のログオン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

②管理者のログオン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

3. 為替取引

①でんさいを発生させる　（約束手形の振出）・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

ａ．担当者の債務者発生記録請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

ｂ．債務者発生記録の管理者への承認依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

ｃ．管理者の債務者発生記録承認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

ｄ．管理者の債務者発生記録承認確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

②でんさいを受け取る　（手形の受取）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

③受け取ったでんさいを銀行に取り立てに出す　（手形の取立）・・・・・・・・・・２３

④受け取ったでんさいを全額譲渡する　（手形の裏書）・・・・・・・・・・・・・・２４

ａ．担当者の通知情報照会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

ｂ．担当者の譲渡記録請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

ｃ．担当者の譲渡記録依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

ｄ．管理者の譲渡記録承認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１

ｅ．管理者の譲渡記録承認確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４

⑤受け取ったでんさいを分割して一部譲渡する・・・・・・・・・・・・・・・・・３７

ａ．担当者の分割譲渡記録請求・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７

4. 貸付取引

①受け取ったでんさいを銀行で割引する　（手形の割引）・・・・・・・・・・・・・３９

ａ．担当者のでんさい割引申込・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９

ｂ．担当者のでんさい割引承認依頼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２

ｃ．管理者のでんさい割引申込承認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４

ｄ．管理者のでんさい割引申込承認確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７

5. 取引の照会

①通知情報を照会する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９

②取引履歴を照会する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２

【参考】各種明細の保有期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４

6. その他の留意事項

留意事項一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

導 入 編

１．でんさいとは

電子記録債権法が平成２０年１２月に施行され、従来の手形や売掛債権等とは異なる、新たな金銭債権が取り扱われるようになりました。

全国銀行協会は、電子債権記録機関として株式会社全銀電子債権ネットワークを設立し、全国の金融機関がこの新しい電子記録債権を取扱います。株式会社全銀電子債権ネットワークの通称を「でんさいネット」といい、でんさいネットの取り扱う電子記録債権の通称を「でんさい」といいます。

でんさいは、振込や手形に代わる新たな決済手段です。でんさいネットに債権・債務データを登録することで、電子記録債権の発生・譲渡・分割等が可能となります。手形の代わりにでんさいを利用すれば、手形の発行事務の軽減、印紙税や手形の郵送費の削減が可能となります。

でんさいネットへは、インターネット上で取引金融機関を経由してアクセスします。当行のホームページからリンクをたどってでんさいネットにアクセスしていただき、でんさいの発生や譲渡の手続きを行います。窓口営業時間中に銀行に出かける必要はなく、とても簡単便利に利用できます。

なお、でんさいの決済に関しては、手形の不渡り制度と同じようなルールがあり、手形の取引停止処分と同等のペナルティーが科せられます。この制度により、手形の流通と同じように、でんさいを安心して流通させることができる仕組みになっています。

２．本書の利用方法

本書では、主に、でんさいの利用を開始する手続きとインターネットでのパソコンの操作方法について説明いたします。

でんさいの仕組みについては、でんさいネットが作成した小冊子「でんさいネットの仕組みと実務」にわかりやすく解説されていますので、ご参照下さい。でんさいネットのホームページにも掲載されています（http://www.densai.net/pamphlet.pdf）。

３．でんさいの利用申込み

第三銀行所定の「利用申込書」をご記入いただき、ご提出下さい。利用申込書は当行の窓口・担当者にご請求下さい。第三銀行で受付けいたしますと、「でんさい管理者／担当者ＩＤ・パスワード通知書」を発行いたします。この通知書にはでんさい利用者番号、及び、管理者と担当者のＩＤと初回ログオンパスワードが記載されています。この利用者番号、担当者ＩＤとパスワードを使ってインターネットででんさいネットにアクセスしていただけます。

なお、でんさいを利用する際には、取引先（でんさいの受取人）のでんさい利用者番号も必要となりますので、取引先もでんさいネットに登録していただく必要があります。

また、後日、担当者や管理者を変更される場合や、自分で設定したパスワードをお忘れになった場合は、第三銀行でんさいネットヘルプデスク０１２０－４１０－３１２へご連絡下さい。

４．でんさいの取引の種類

でんさいの取引にはいろいろな種類があります。メインとなる取引は、手形の振出、譲渡に相当するでんさいの発生、譲渡です。他に、手形の割引に相当するでんさいの割引も可能です。また、取引内容の照会も可能です。

ここでは、でんさいの取引を為替（発生、受取、譲渡）、貸付（割引）、照会の３つのグループに分けて、全体像をみてみましょう。

でんさいの取引一覧

<table>
<tr><th colspan="2">取引</th><th>債務者</th><th>債権者
（譲渡人）</th><th>譲受人</th><th>金融機関</th></tr>
<tr><td rowspan="6">為替</td><td rowspan="2">発生
受取
取立</td><td>でんさいの発生</td><td>でんさいの受取</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">債務者がでんさいネットに発生記録請求（手形の振出に相当）を行い、債権者がでんさいを受取ります。
債権者は債務者がでんさいネットに行った発生記録請求の内容を確認します。異議があれば債権者単独で発生記録を取り消すことができます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">譲渡</td><td></td><td>でんさいの譲渡</td><td>でんさいの譲受</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">債権者（譲渡人）がでんさいネットに譲渡請求を行い、譲受人がでんさいを受取ります。
譲受人は譲渡人がでんさいネットに行った譲渡記録請求の内容を確認します。異議があれば譲受人単独で譲渡記録を取り消すことができます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">分割
譲渡</td><td></td><td>でんさいの分割譲渡</td><td>でんさいの譲受</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">債権者（譲渡人）が必要な金額だけでんさいを分割して譲渡請求を行い、譲受人が分割されたでんさいを受取ります。従来の手形では不可能な譲渡方法です。
譲受人は譲渡人がでんさいネットに行った分割譲渡記録請求の内容を確認します。異議があれば譲受人単独で分割譲渡記録を取り消すことができます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">貸付</td><td rowspan="2">割引</td><td></td><td>でんさいの割引</td><td></td><td>でんさいの割引</td></tr>
<tr><td colspan="4">手形の割引と同様に、あらかじめ取引銀行に審査を受けて承認してもらう必要があります。
借入人はでんさいネットで割引申込を行い、取引銀行がでんさいを受取ります。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">照会</td><td rowspan="2">照会</td><td></td><td>でんさいの記録事項の確認</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">開示請求や取引内容照会によりでんさいの内容を確認できます。
開示請求を行える利用者は限定されているため、取引内容を第三者に知られてしまう心配はありません。</td></tr>
</table>

【注】

債務者とは、商品やサービスを購入して対価を支払う義務のある人のことです。現金支払の他、手形を振出したり、でんさいを発生させたりして支払義務を果たします。

債権者とは、商品やサービスを提供して対価を得る権利のある人のことです。現金受取りの他、手形やでんさいを受取って権利を行使します。また、受取った手形やでんさいを第三者に譲渡したり、金融機関に割り引いてもらったりすることができます。

【参考】

手形とでんさいの類似点・相違点

行為者	行為	手　形	でんさい
債務者	支払	手形の振出 手形金額、支払期日に制限なし 手形金額に応じた収入印紙を貼付	でんさいの発生 1 万円以上 100 億円未満、1 円単位 支払期日は発生日から 7 営業日以上後の日から 1 年後の応答日まで 収入印紙不要
債権者	受取	手形の受取（郵便や手渡し）	でんさいの受取（電子通知）
	入金	手形を銀行に持出して取立ててもらい、指定口座に入金	期日に指定口座に自動入金
	譲渡	手形の裏書譲渡（支払保証）	でんさいの譲渡（支払保証）
	分割	手形金額の分割譲渡不可	でんさいの分割譲渡可
	割引	審査により手形割引可 手形金額の分割不可	審査によりでんさい割引可 金額分割し、一部の割引も可

電子記録債権制度の導入によって手形が廃止されるわけではありません。

操 作 編

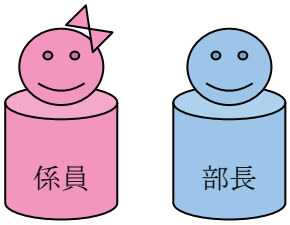
1. パソコンの操作の共通留意事項

①担当者と管理者の区別

インターネットが利用できるパソコンをお手元に用意して下さい。

パソコンの操作は、「担当者」と「管理者」の２名が操作することを基本としています。担当者が不正にパソコンを操作して管理者が知らないうちに勝手にでんさいを発行したりしないよう牽制するためです。利用者の都合により、ひとりで操作したい場合には、担当者と管理者を同じ人が兼ねることもできます。同一人物が担当者にも管理者にもなれる共通ＩＤの発行が可能ですので、希望する場合は別途ＩＤ発行の申請をして下さい。

【担当者と管理者が別人の場合】



Ａさん
担当者

Ｂさん
管理者

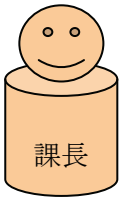
担当者と管理者とを別々に設定した場合、まず担当者が第三銀行のホームページを経由してでんさいネットにログオンします。

トップページで希望のサービスメニューを選択して作業をします。各作業画面では、必要事項を入力して登録を完了し、承認依頼を行ってログオフします。

その後、管理者がでんさいネットに改めてログオンします。

管理者は担当者が入力した項目に間違いがないかを確認して承認します。管理者の承認をもって操作が完了します。

【担当者と管理者が同一人の場合】



Ｃさん
担当者と
管理者を兼務

上記のように２名による登録・承認を原則としますが、１名が担当者と管理者を兼ねる操作も可能です。その場合、担当者が登録を終了した後に担当者ステータス画面から管理者ステータス画面に切り替えて、管理者として承認し操作が完了します。

担当者としてログオンすると、画面上段に「でんさい担当者ステータス画面」と表示されます。管理者のステータスに切り替えると、画面上段に「でんさい管理者ステータス画面」と表示されます。担当者と管理者の切り替えは、画面右上の「管理者切替」「担当者切替」ボタンをクリックして行います。

②戻るボタンの使用

もうひとつ、パソコンの操作で注意する点があります。前のページに戻る場合には、でんさいネットの画面の中にある「戻る」ボタンをクリックして前画面に戻って下さい。インターネット閲覧ソフト「インターネットエクスプローラー」の画面最上段の左端にある左矢印（←）ボタンは使用しないで下さい。前画面に戻れないばかりか、再度ログオンしなければならなくなります。間違って←ボタンをクリックしてしまった場合は、再度ログオンし直して下さい。

③ソフトウェアキーボードの使用

パスワードの入力の際は、入力欄に入力した文字が●で表示されます。キーボードで入力すると日本語と英語、大文字と小文字の区別が正しくできているか入力した文字を見て確認

することができません。パソコンのキーボードの代わりに画面上で文字を選ぶ方法により確実に入力することもできます。

画面上で文字を選んで入力したい場合は、入力欄の右にある「ソフトウェアキーボード」ボタンをクリックして画面にキーボードを表示させて利用して下さい。

④請求という用語

でんさいネットでは「請求」という用語が頻繁に出てきます。例えば、債務者がでんさいを発生させる操作を発生記録請求といいます。これは、「債務者がでんさいの発生をでんさいネットに登録（＝記録）すること」が、「でんさいの発生を記録して下さい」とでんさいネットに依頼・請求することを意味するからです。でんさいの発生や譲渡といった操作は、でんさいネットへ発生や譲渡の記録を行うよう請求しているという訳です。

2. 初回の操作

でんさいネットへのアクセス方法を説明します。

まず、インターネットが利用できるパソコンで第三銀行のホームページを表示して下さい。

画面右にあるでんさいネットのボタンをクリックして下さい。

ビジネットご利用のお客様は、ビジネットにログオンしてからでんさいネットに入ることもできます。

トップページの中に表示されている「でんさいネット」をクリックして、でんさいネットのログオン画面を出して下さい。この画面でＩＤとパスワードを入力してでんさいネットに入ります。

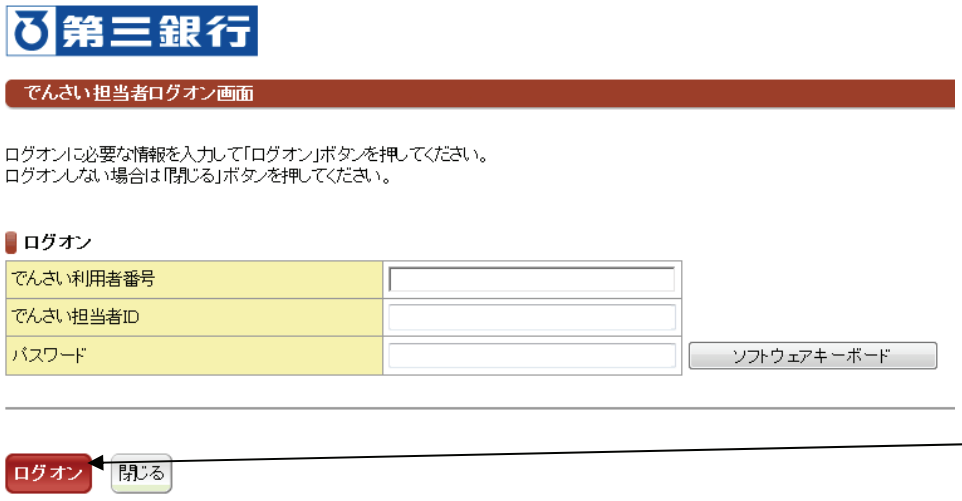
なお、「でんさい管理者／担当者ＩＤ・パスワード通知書」に記載のパスワードは初回のログオン時のみに使用します。初回ログオン時に自分のパスワードに変更します。

２．初回の操作	①担当者のログオン	（１／２）

①担当者のログオン

《ログオン方法》

「でんさい管理者／担当者ＩＤ・パスワード通知書」に記載されているでんさい利用者番号と担当者ＩＤ、パスワードを入力して下さい。担当者としてでんさいネットに入ります。

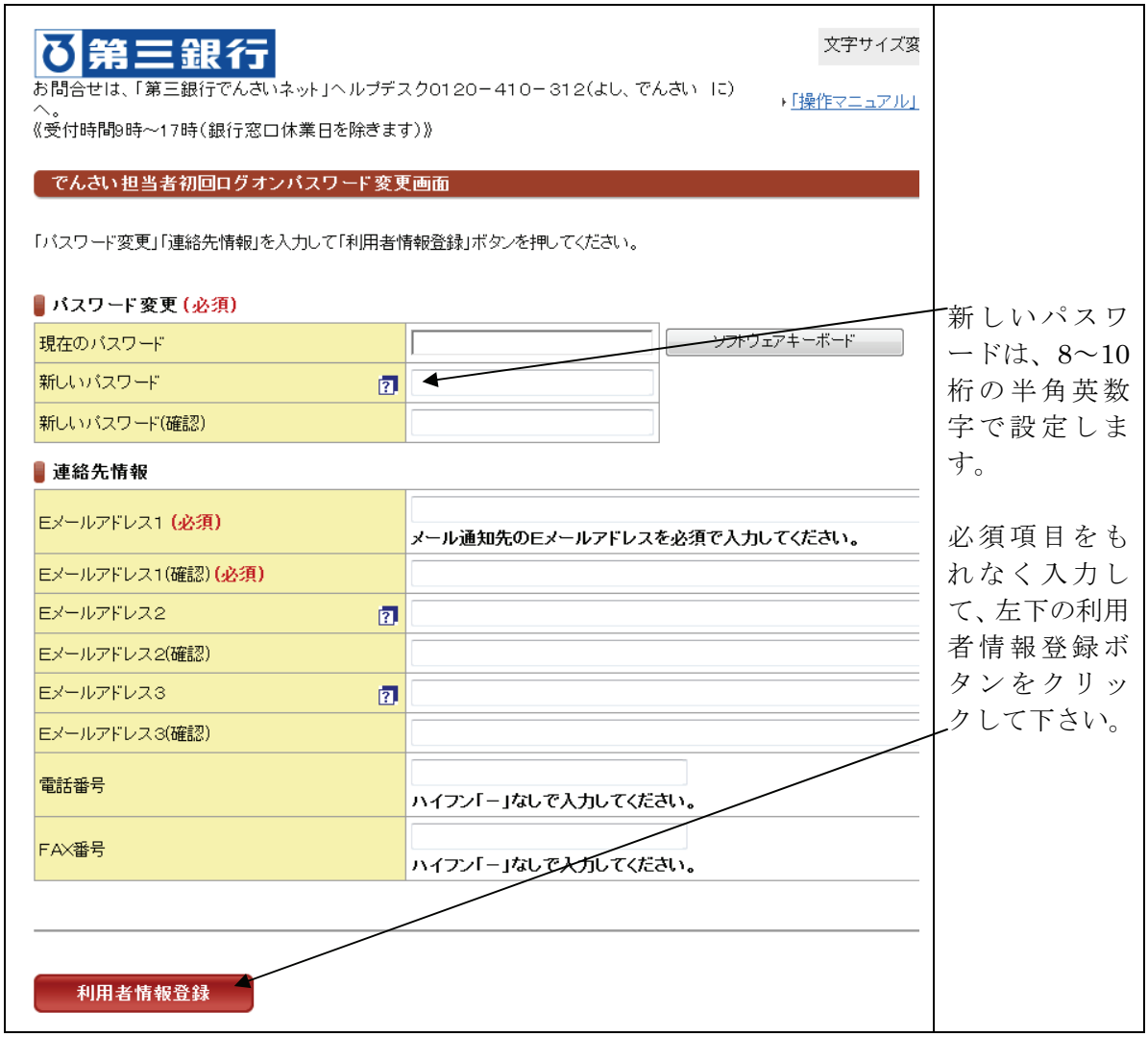


でんさい利用者番号（9桁の半角英数）と担当者ＩＤ、パスワードを入力して、左下のログオンボタンをクリックして下さい。

《担当者初回ログオンパスワード変更》

担当者が初めてでんさいネットに入るときのみ、「でんさい担当者初回ログオンパスワード変更」画面が表示されます。「でんさい管理者／担当者ＩＤ・パスワード通知書」に記載されているパスワードは一時的なパスワードです。以降は自分で決めたパスワードででんさいネットに入るようにするため、一時的なパスワードを変更するのです。

新しいパスワードを入力し、確認のため再度新しいパスワードを入力するとともに、Ｅメールアドレス、電話番号、ＦＡＸ番号を入力して下さい。利用者情報登録ボタンをクリックすると、登録が完了し、担当者トップページに戻ります。



新しいパスワードは、8～10桁の半角英数字で設定します。

必須項目をもれなく入力して、左下の利用者情報登録ボタンをクリックして下さい。

Ｅメールアドレスは、①でんさい管理者に承認依頼を申請した取引に対するでんさい管理者の承認・差戻し通知、②でんさいネットからの通知情報の新着通知、③ログオンパスワードの所定回数入力を間違えた場合のＩＤがロックになった通知、あるいは、銀行にパスワードロック解除申請して承認された通知、④メールアドレス設定・変更時の確認通知、などに利用されます。

②管理者のログオン

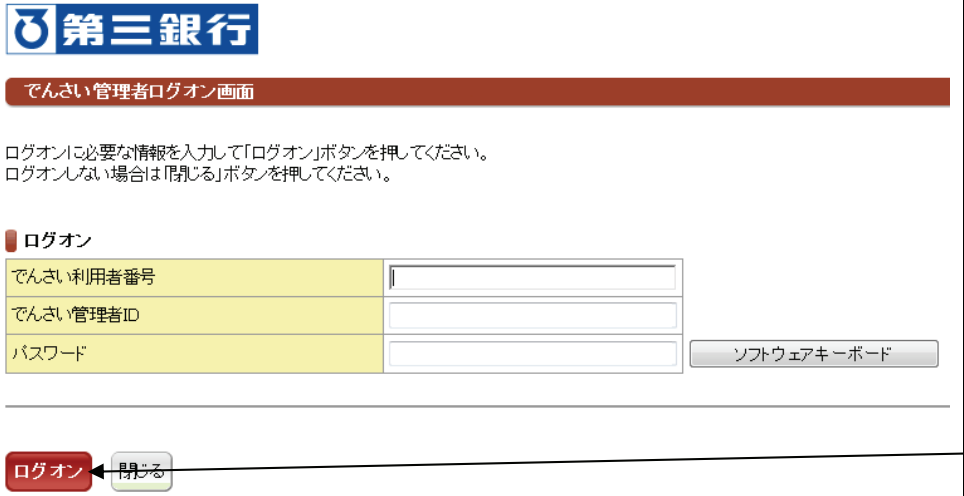
　でんさいネットの事務手順は、担当者が入力作業を行って登録を完了した後、管理者が承認を行って、取引を完了します。この手順に従い、管理者は担当者が入力した事項を確認して承認することになります。

　担当者が入力作業を完了し承認依頼ボタンをクリックして承認依頼完了画面になったら、担当者と管理者が別人の場合は、担当者はログオフし、改めて管理者が管理者ＩＤででんさいネットにログオンして承認手続きを行います。

　担当者と管理者が同一人の場合は、担当者の承認依頼完了画面右上の管理者切替ボタンをクリックして管理者に切り替えてから承認手続きを行います。

《ログオン方法》

　「でんさい管理者／担当者ＩＤ・パスワード通知書」に記載されているでんさい利用者番号と管理者ＩＤ、パスワードを入力して下さい。管理者としてでんさいネットに入ります。

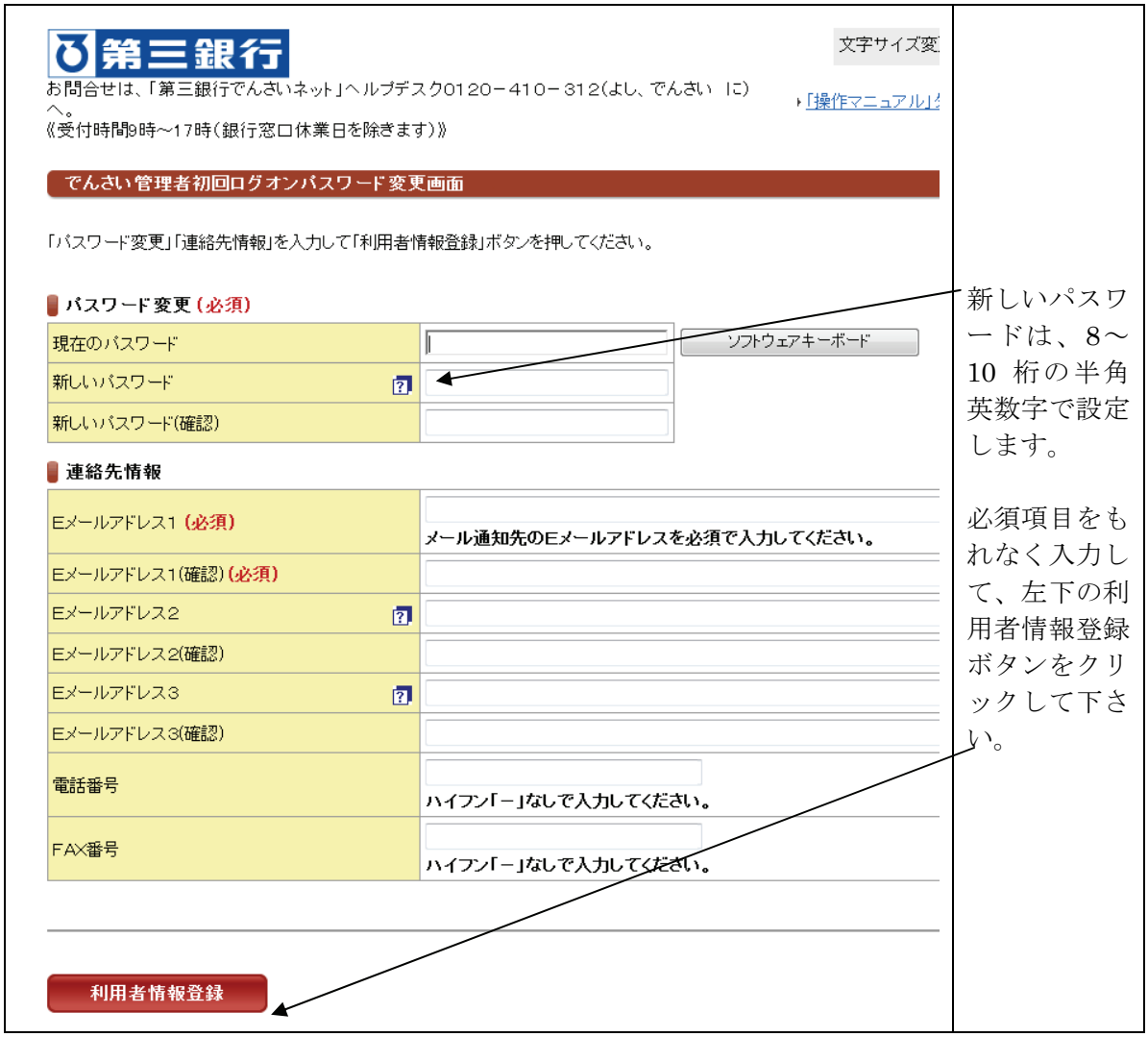


でんさい利用者番号（9桁の半角英数）と担当者ＩＤ、パスワードを入力して、左下のログオンボタンをクリックして下さい。

《管理者初回ログオンパスワード変更》

管理者が初めてでんさいネットに入るときのみ、「でんさい管理者初回ログオンパスワード変更」画面が表示されます。「でんさい管理者／担当者ＩＤ・パスワード通知書」に記載されているパスワードは一時的なパスワードです。今後は管理者が自分で決めたパスワードを用いてでんさいネットに入るようにするため、一時的なパスワードを変更します。

新しいパスワードを入力し、確認のため再度新しいパスワードを入力するとともに、Ｅメールアドレス、電話番号、ＦＡＸ番号を入力して下さい。利用者情報登録ボタンをクリックすると、登録が完了し、管理者トップページに戻ります。



新しいパスワードは、8～10 桁の半角英数字で設定します。

必須項目をもれなく入力して、左下の利用者情報登録ボタンをクリックして下さい。

Ｅメールアドレスは、①でんさい担当者からの承認依頼の通知、②でんさいネットからの通知情報の新着通知、③ログオンパスワードの所定回数入力を間違えた場合のＩＤがロックになった通知、あるいは、銀行にパスワードロック解除申請して承認された通知、④メールアドレス設定・変更時の確認通知、などに利用されます。

3. 為替取引

①でんさいを発生させる　（約束手形の振出）

債務者がでんさいを発生させることは、手形でいうと、債務者が約束手形を振り出すことに相当します。

事務の流れは、担当者が手形要件に相当する、金額、受取人、振出日等を入力し、管理者に承認依頼を行います。これを受けて、管理者は登録内容を確認して承認し、でんさいの発生手続きが完了します。

3. 為替取引	①でんさいを発生させる	a. 担当者の債務者発生記録請求	（1／2）

【担当者】

でんさいネットのログオン画面で、でんさい利用者番号と担当者ＩＤ、パスワードを入力して、左下のログオンボタンをクリックして下さい。（7ページの画面図参照）

初回の場合は、「でんさい担当者初回ログオンパスワード変更」画面が表示されるので、8ページに記載されている手順に従って、新しいパスワードを登録します。

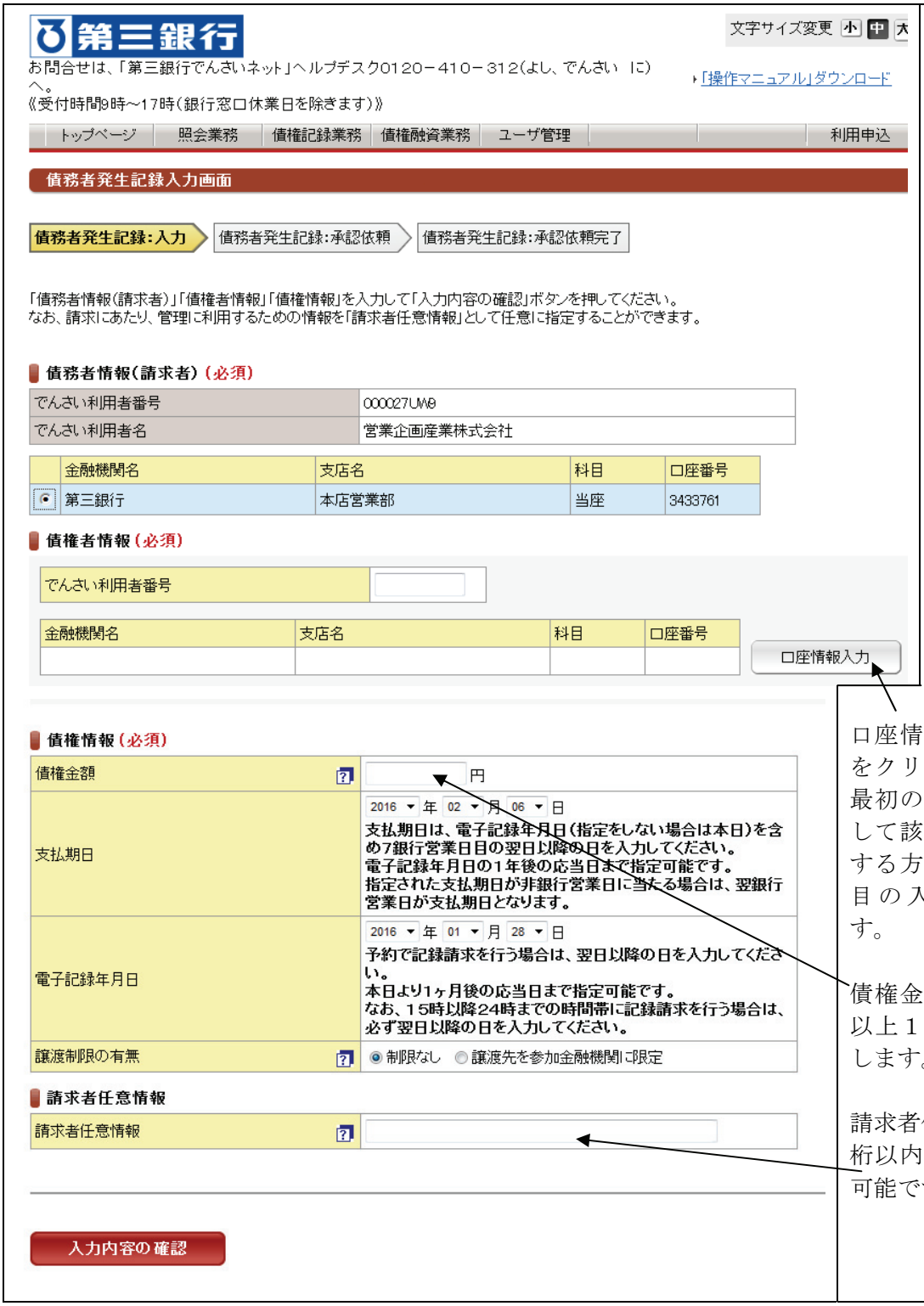
でんさいネットにログオンすると、担当者のトップページが表示されます。

上段のメニューから、債権記録業務→記録請求→発生記録請求→債務者として請求を選択してクリックします。

担当者のトップページ上段のメニューから、債権記録業務→記録請求→発生記録請求→債務者として請求を選択してクリックします。

3. 為替取引	①でんさいを発生させる	b．担当者の債務者発生記録請求	（2／2）

債務者発生記録入力画面で必要項目を入力します。



債務者の決済口座を選択して下さい。

債権者のでんさい利用者番号、取引金融機関・口座番号を事前に聞いておいて入力します。

口座情報入力ボタンをクリックすると、最初の１文字を入力して該当項目を選択する方法で簡単に項目の入力が可能です。

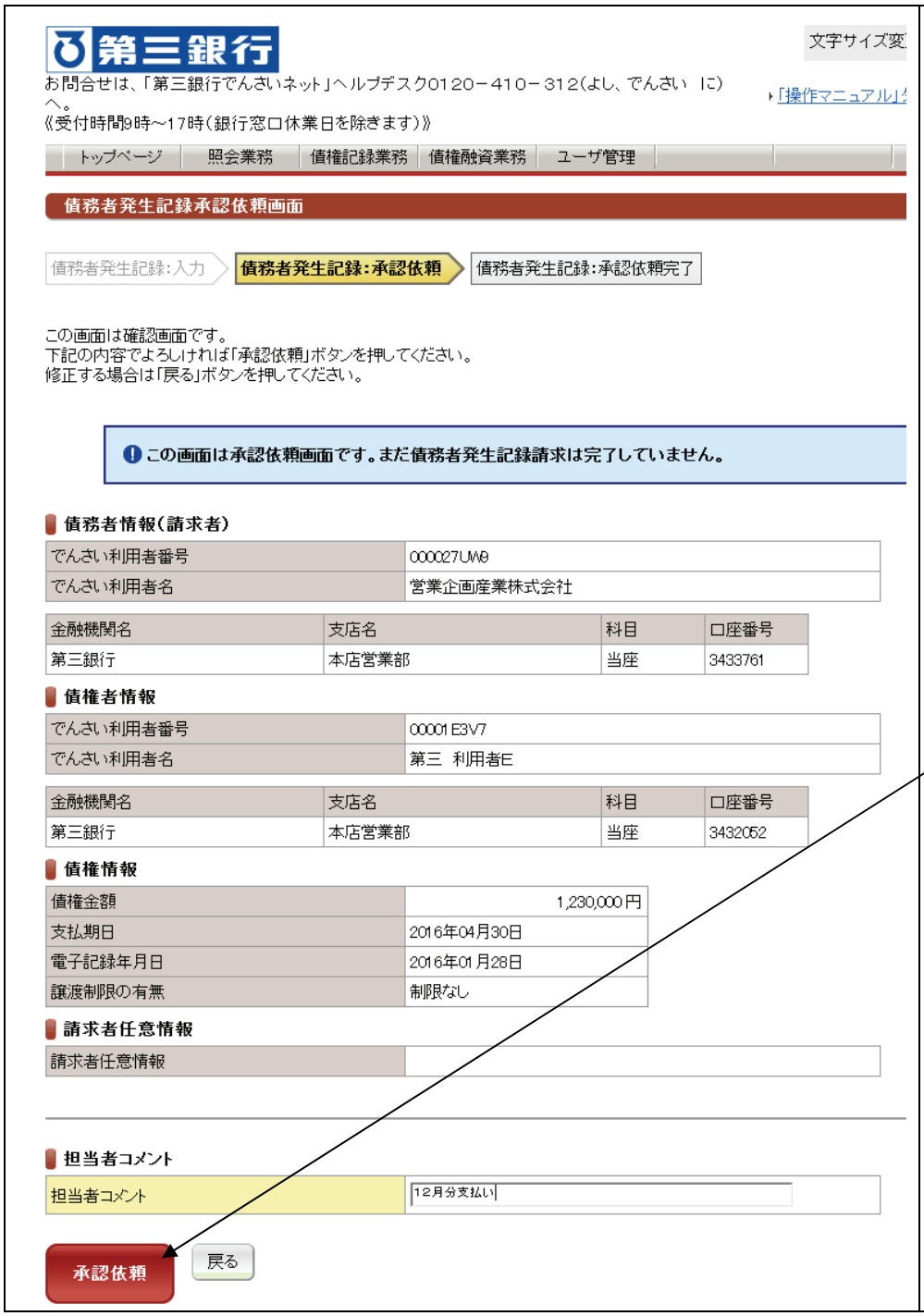
債権金額は、１万円以上１円単位で入力します。

請求者任意情報は 40 桁以内で任意に指定可能です。

入力内容に間違いがなければ、画面左下の入力内容の確認ボタンをクリックして下さい。

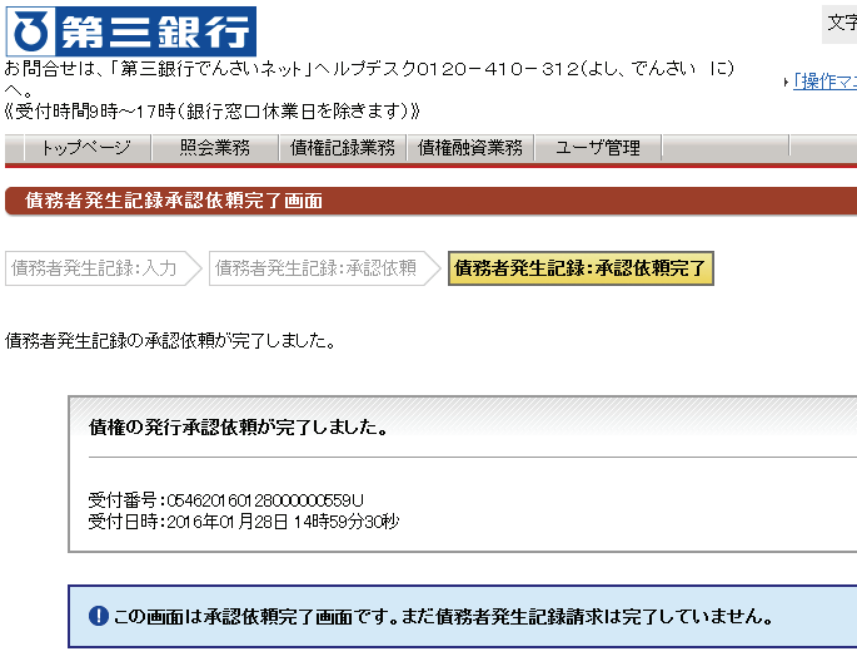
3. 為替取引	①でんさいを発生させる	b. 債務者発生記録の管理者への承認依頼	（1／2）

入力項目が確定して債務者発生記録承認依頼画面になるので、内容を確認し、間違いがなければ、画面左下の承認依頼ボタンをクリックします。



間違いがなければ、画面左下の承認依頼ボタンをクリックして下さい。

債務者発生記録承認依頼完了画面に変わるので、画面左下のトップページボタンをクリックして担当者トップページに戻ります。



債務者発生記録承認依頼画面で承認依頼ボタンをクリックすると、債務者発生記録承認依頼完了画面に変わります。

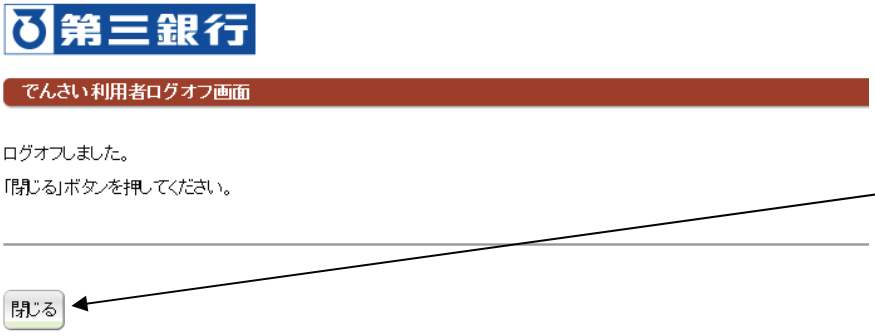
担当者トップページの下段承認待件数が１つ増えていることを確認します。

担当者トップページの上段右上のログオフボタンをクリックして担当者の処理を終了します。

表の右にある承認依頼一覧をクリックすると一覧表が表示されます。

その画面で請求依頼を削除することができます。

担当者のログオフができたら、閉じるボタンをクリックして下さい。



閉じるボタンをクリックして担当者ログオフします。

3. 為替取引	①でんさいを発生させる	c. 管理者の債務者発生記録承認	（1／3）

【管理者】

次に、管理者が担当者の入力を確認して、承認する手順に進みます。

でんさいネットのログオン画面で、でんさい利用者番号と管理者ＩＤ、パスワードを入力して、左下のログオンボタンをクリックして管理者がログオンして下さい。（7ページの画面図参照）

初回の場合は、「でんさい管理者初回ログオンパスワード変更」画面が表示されるので、8ページに記載されている手順に従って、新しいパスワードを登録します。

担当者と管理者が同一人の場合は、前段階の担当者ステータスで、画面右上の「管理者切替」ボタンをクリックして担当者ステータス画面から管理者ステータス画面に切り替えます。

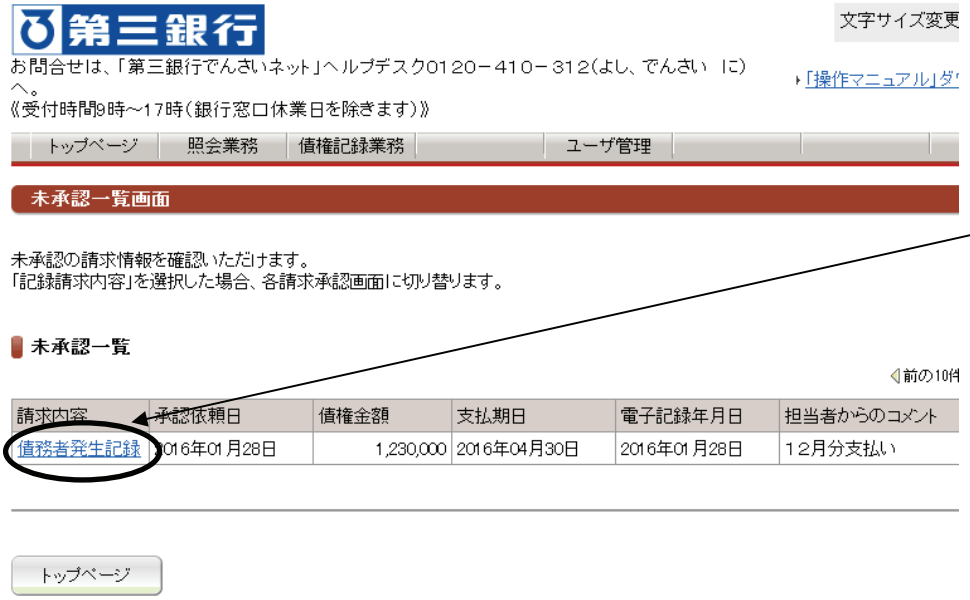
管理者ログオンする、または管理者ステータスに切り替えるとトップ画面が表示されます。

発生記録請求の取引未承認件数が１件増加していることを確認します。

表の右にある未承認一覧ボタンをクリックして一覧表を表示して下さい。

3. 為替取引	①でんさいを発生させる	c. 管理者の債務者発生記録承認	(2／3)

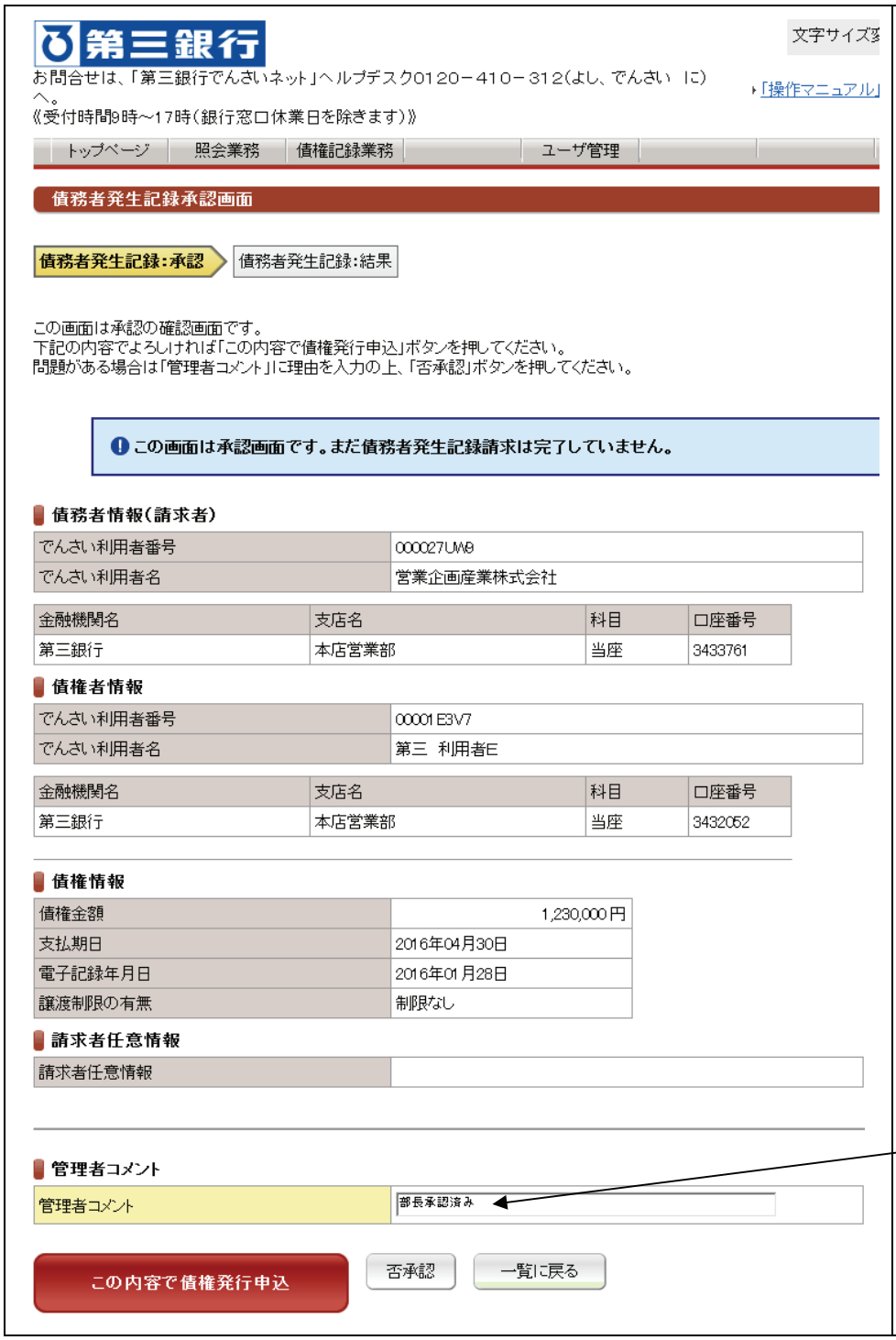
未承認一覧の中から、承認対象の債務者発生記録を特定します。



該当する債務者発生記録ボタンをクリックすると、詳細が次画面に表示されます。

3. 為替取引	①でんさいを発生させる	c. 管理者の債務者発生記録承認	（3／3）

債務者発生記録承認画面で内容を確認し、内容が正しければ、画面左下のこの内容で債権発行申込ボタンをクリックします。

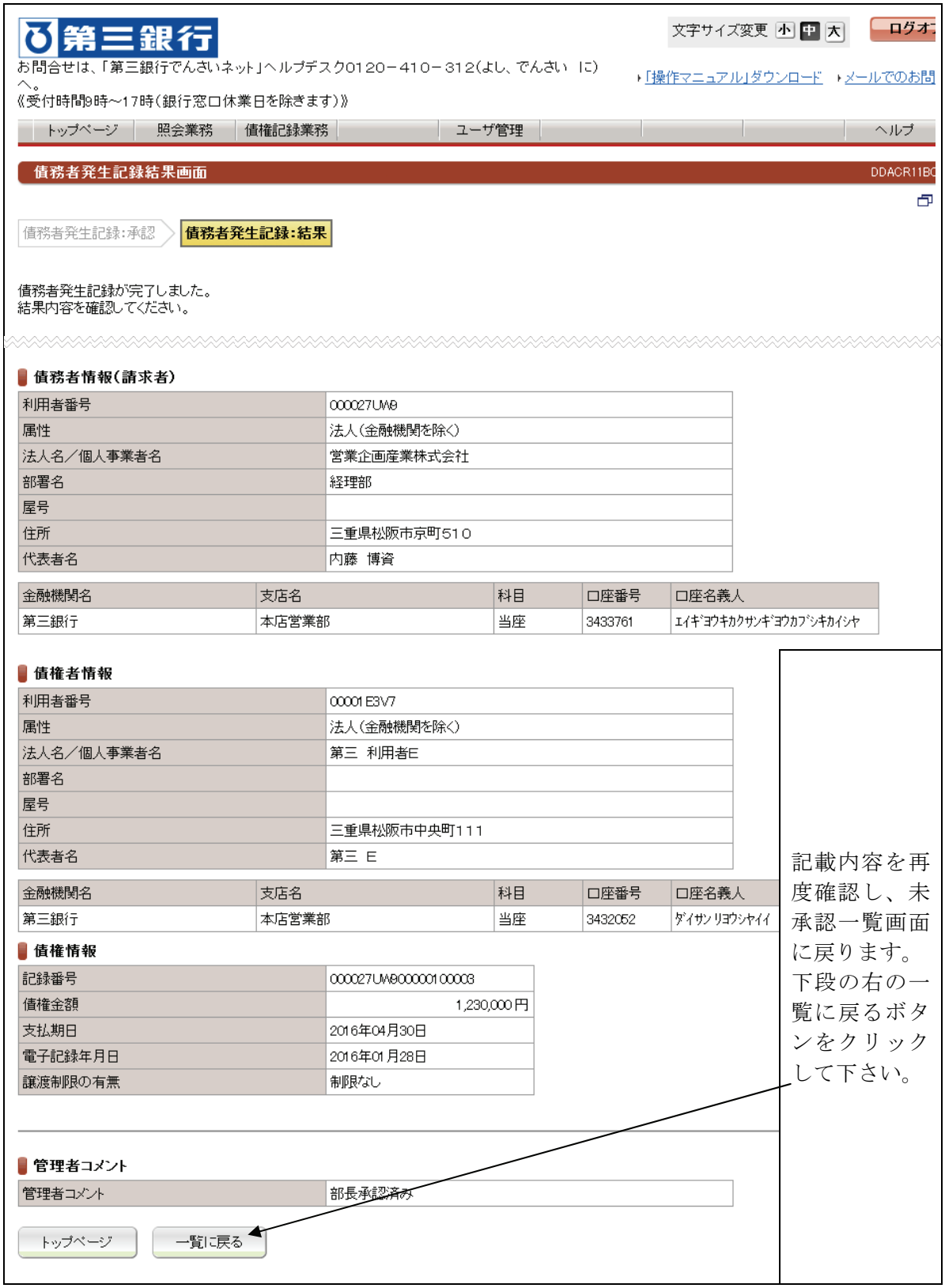


承認内容が正しいか確認します。

管理者のコメントを追記することも可能です。

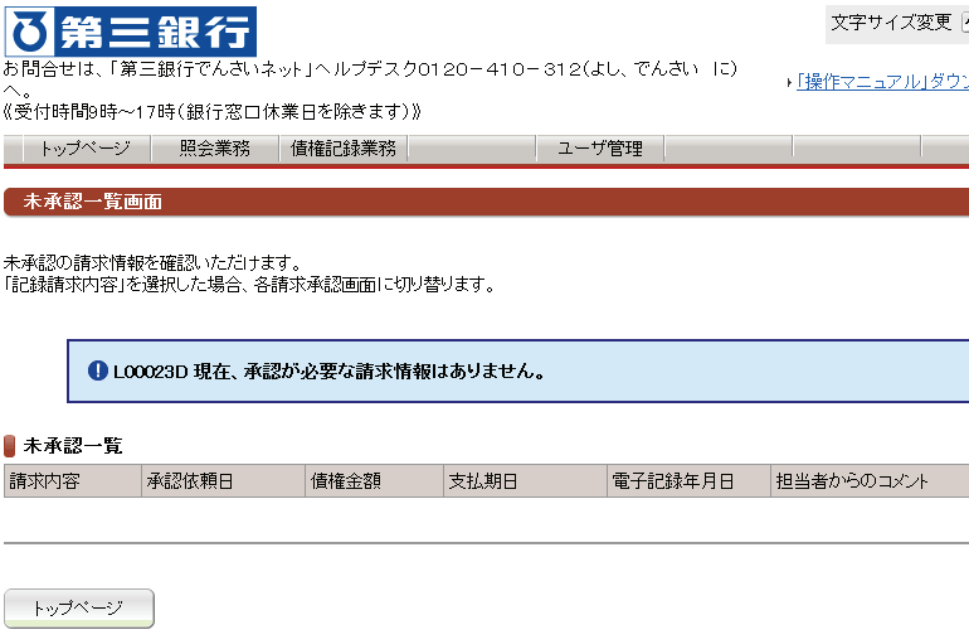
3. 為替取引	①でんさいを発生させる	d. 管理者の債務者発生記録承認確認	（1／3）

債務者発生記録結果の画面が表示され、確定した記録内容が確認できます。



3. 為替取引	①でんさいを発生させる	d. 管理者の債務者発生記録承認確認	(2／3)

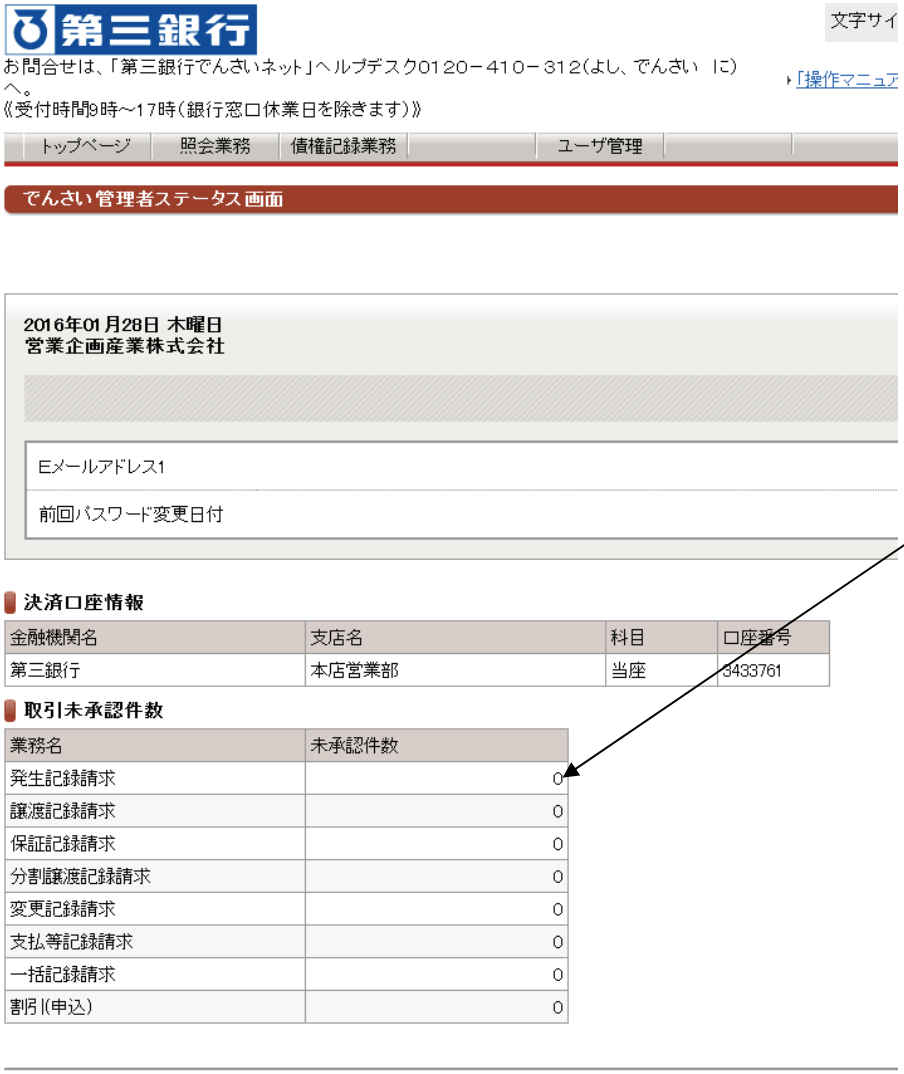
未承認一覧画面に戻ったら、未承認の案件がなくなったことを確認します。



未承認の請求情報がないことを確認してから、トップページに戻ります。

3. 為替取引	①でんさいを発生させる	d. 管理者の債務者発生記録承認確認	(3／3)

トップページに戻ります。



管理者のトップページに戻りました。

取引未承認件数の表中の発生記録請求の未承認件数が１件減少していることを確認して下さい。

画面上段のメニューから照会業務→開示照会→記録事項の開示　を選択することにより、内容確認を行うことができます。また、メニューの照会業務→取引内容照会→取引履歴照会でも内容確認を行うことができます。

操作手順は、後述の取引の照会を参照して下さい。

確認が終わったら、トップページに戻って、画面右上のログオフボタンをクリックしてログオフします。

②でんさいを受け取る　（手形の受取）

手続きは特にありません。

でんさいの受取りは、でんさいネットの中で自動的になされます。事前に債務者にでんさい利用者番号を伝えることの他には特別な手続きはありません。手形のように、郵便を受け取ったり、直接手形を手渡されることはありません。

ただし、債権者がでんさいを受け取るためには、事前に債務者に債権者のでんさい利用者番号を通知する必要があります。債務者は債権者のでんさい利用者番号を用いて債権者宛にでんさいを発生させるのです。

債務者がでんさいを債権者宛に発生させると、債権者宛に通知情報が通知されます。債務者は通知情報を見ることででんさいの受取りを確認することができます。受取ったでんさいの内容を照会する方法は、後述の取引の照会に説明があります。

でんさいの内容を確認したところ、債務者が記録したでんさいの金額や支払期日等に誤りを発見した場合には、そのでんさいの受取りを拒否できます。

操作方法がわからない場合は、
第三銀行でんさいネットヘルプデスク
０１２０－４１０－３１２
へお問合せ下さい。

③受け取ったでんさいを銀行に取り立てに出す　（手形の取立）

でんさいを取り立てるのに必要な手続きは特にありません。

手形のように、受け取った手形を銀行窓口に取り立てに持っていく必要はありません。支払期日が到来すると、決められた時刻に債務者の口座からでんさいの金額が引き落とされ、しばらくすると債権者の指定口座に自動的に振込まれます。口座への入金は振込の受取りと同じです。

④受け取ったでんさいを全額譲渡する　（手形の裏書）

債権者が受け取ったでんさいの第三者への譲渡は、手形でいうと、手形の裏書譲渡に相当します。

でんさいの譲渡の事務の流れは、担当者が譲渡するでんさいと譲渡相手を特定して登録し、管理者に承認依頼を行います。管理者がこれを受けて登録内容を確認して承認することにより、でんさいの譲渡手続きが完了します。どのでんさいを誰に譲渡するのかをでんさいネットに登録するためには、譲渡するでんさいのでんさい記録番号と譲受人のでんさい利用者番号が必要です。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	a. 担当者の通知情報照会	（1／2）

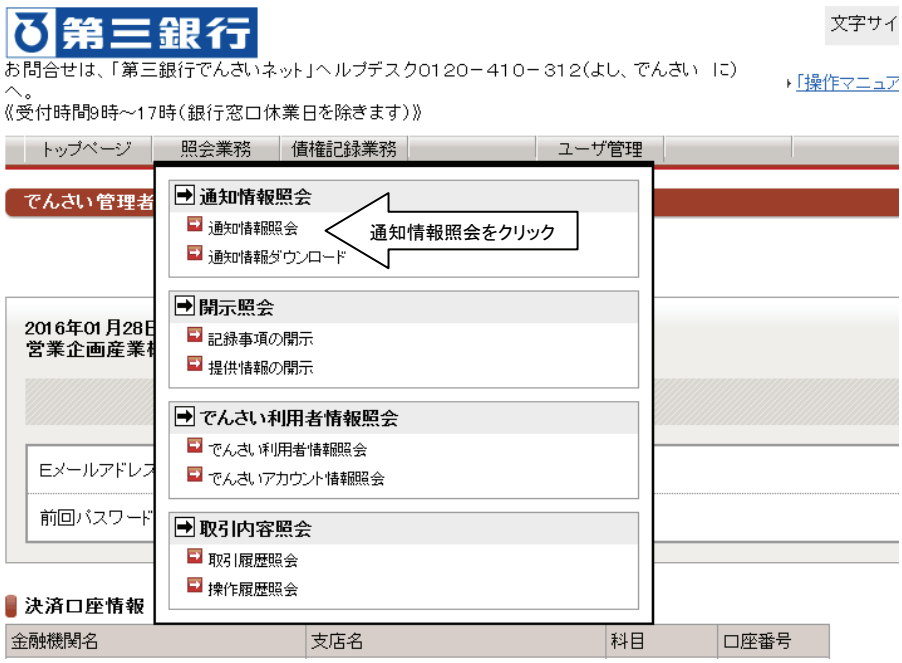
【担当者】

でんさいネットのログオン画面で、担当者のでんさい利用者番号と担当者ＩＤ、パスワードを入力してログオンします。でんさいネットにログオンすると、担当者のトップページが表示されます。

でんさいネットの中で債権者に届いているでんさいの中から、譲渡するでんさいの記録番号を通知情報により特定します。通知情報は通知情報検索を行って照会します。

通知情報検索は、①照会業務のメニューから通知情報照会を選択する、または、②トップページの未読通知件数欄右の通知情報照会ボタンをクリックする、いずれの方法でも行えます。

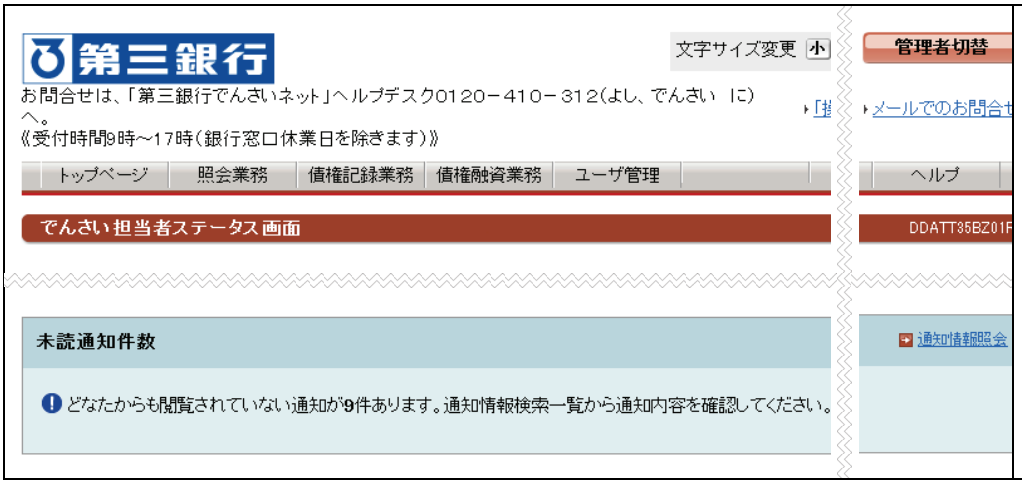
①照会業務のメニューから通知情報照会→通知情報照会を選択する方法



トップページのメニューの中から、通知情報照会を選択します。

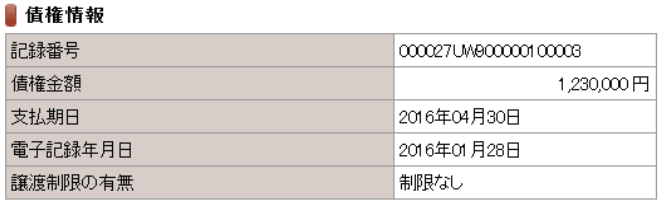
3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	a. 担当者の通知情報照会	（2／2）

②トップページの未読通知件数欄右の通知情報照会ボタンをクリックする方法



未読通知件数欄右側にあるボタンをクリックすることでも通知情報照会が行えます。

通知情報検索の結果の画面中、でんさいの記録番号は、債権情報欄に記載されています。



債権情報

記録番号	0000027UW0000001 00003
債権金額	1,230,000 円
支払期日	2016年04月30日
電子記録年月日	2016年01月28日
譲渡制限の有無	制限なし

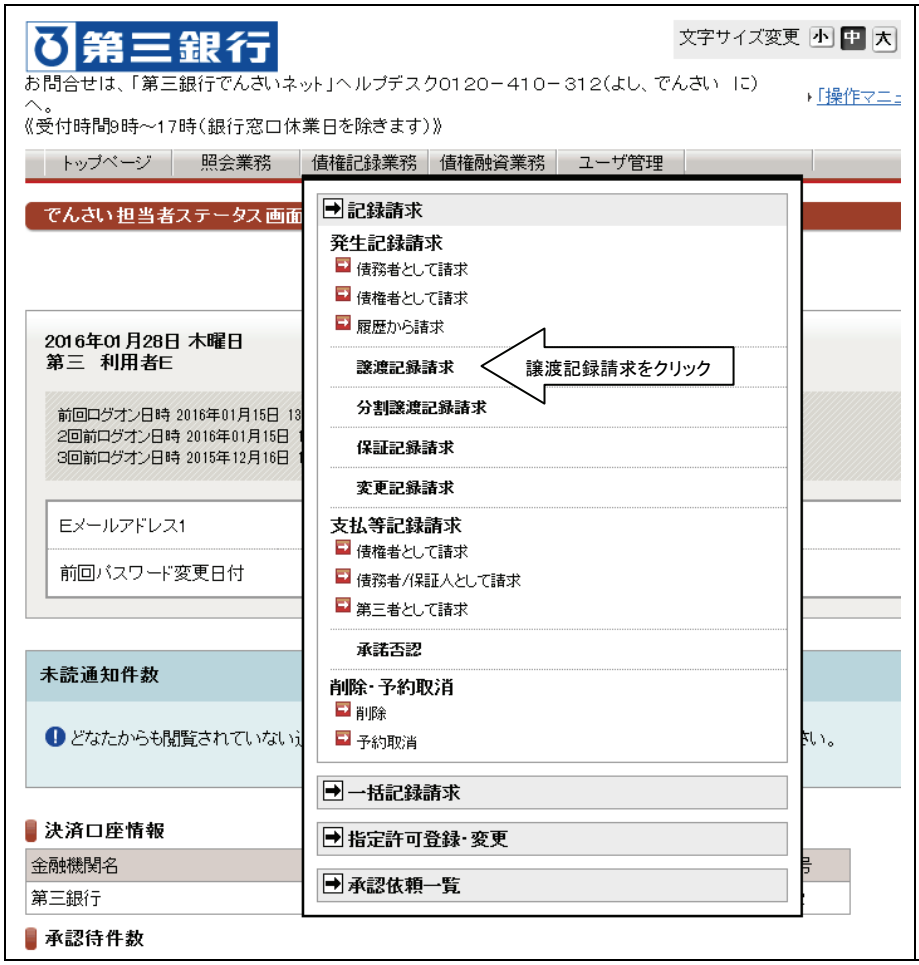
でんさいの記録番号により譲渡するでんさいを特定します。

これででんさいの記録番号が特定できました。
一覧に戻るボタンをクリックしてトップページに戻ります。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	b. 担当者の譲渡記録請求	（1／3）

次に、でんさい記録番号を用いて、でんさいを譲渡する手続きを行います。

担当者トップページの画面上段のメニューから、債権記録業務→記録請求→発生記録請求→履歴から請求→譲渡記録請求を選択してクリックします。

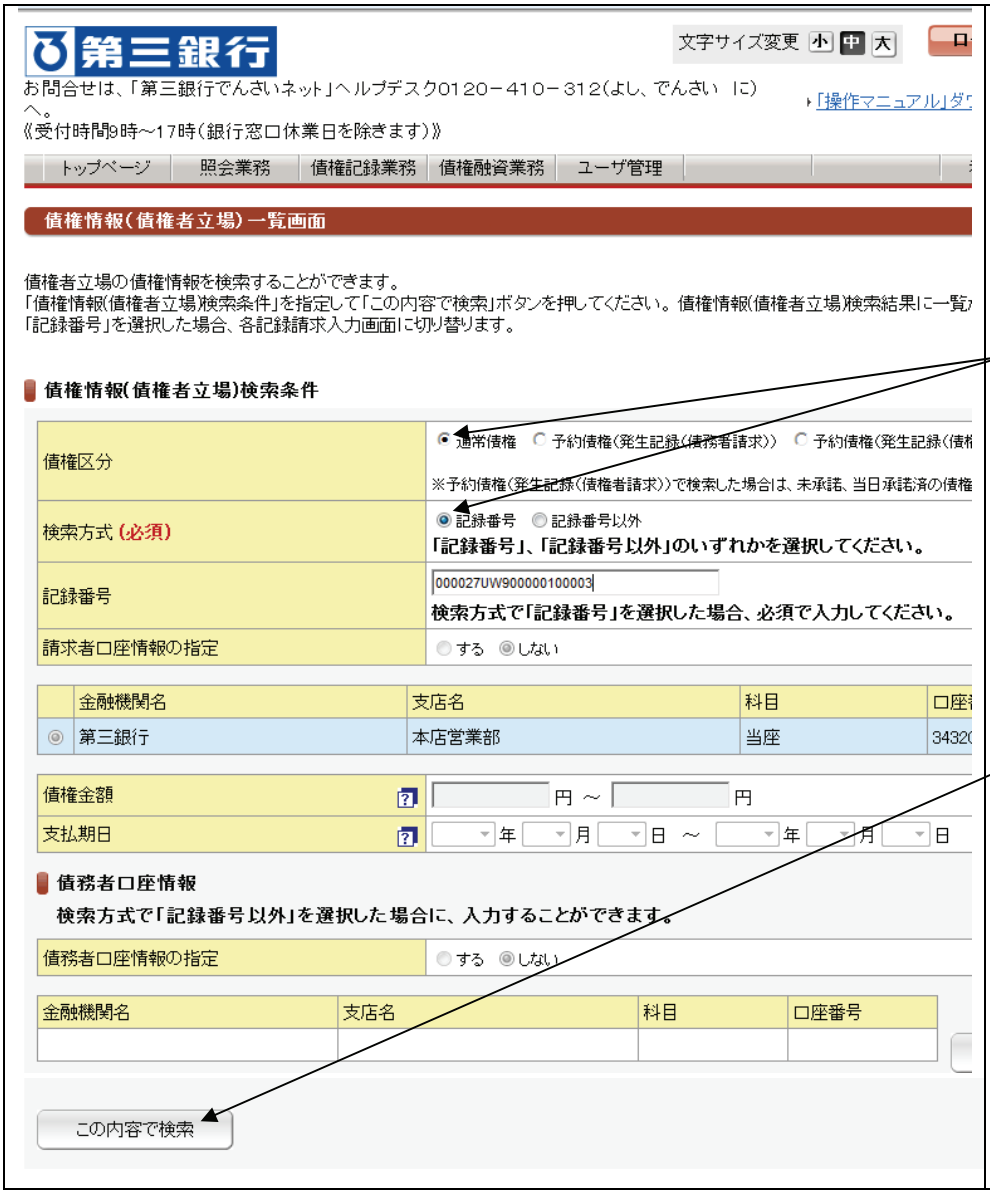


担当者のトップページ上段のメニューから、譲渡記録請求を選択してクリックします。

債権情報（債権者立場）一覧画面が表示されます。

譲渡するでんさいを特定します。でんさいを特定する際に、でんさいの記録番号、債権金額、支払期日等を用いてでんさいを検索することができます。

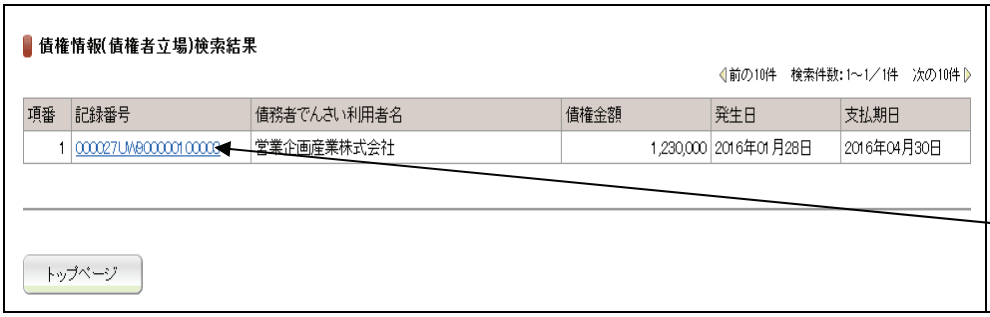
ここでは記録番号で検索する方法を説明します。



債権区分は通常債権を、検索方法は記録番号を選択の上、記録番号を入力します。

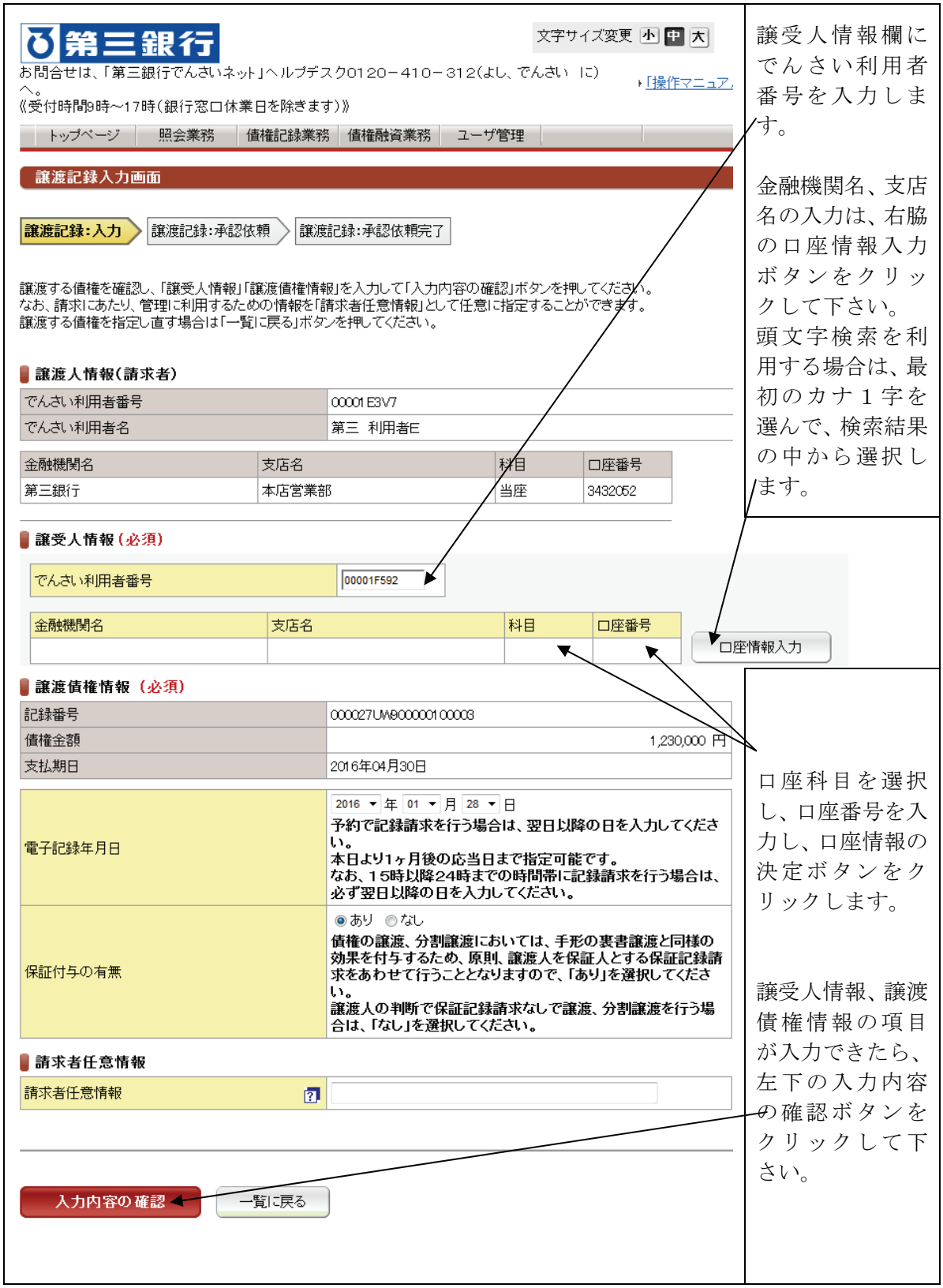
左下のこの内容で検索ボタンをクリックします。

画面の下方に検索結果が表示されます。



記録番号をクリックして、次の手順に進みます。

譲渡記録入力画面で、譲渡先のでんさい利用者番号と金融機関情報を入力します。



譲受人情報欄にでんさい利用者番号を入力します。

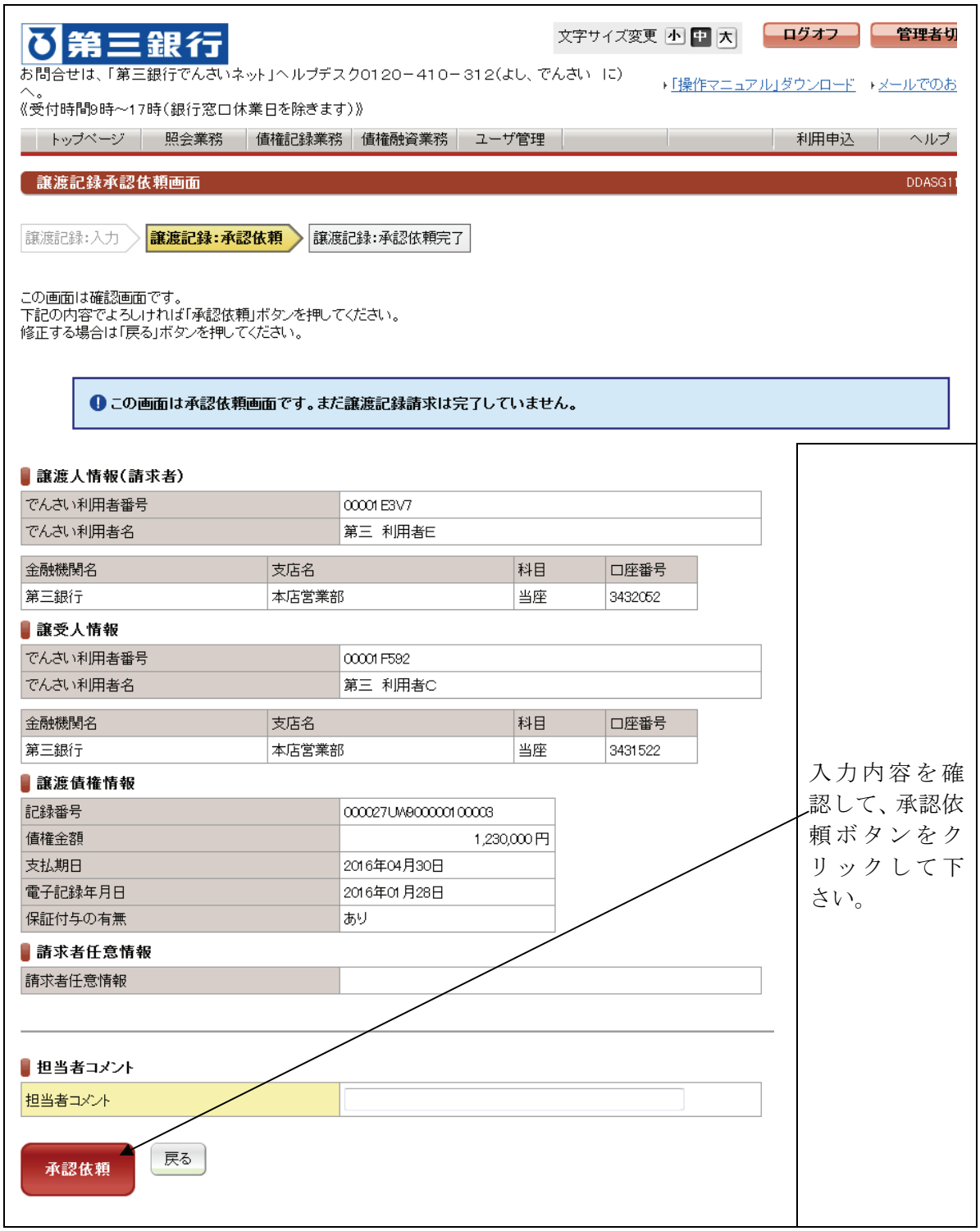
金融機関名、支店名の入力は、右脇の口座情報入力ボタンをクリックして下さい。
頭文字検索を利用する場合は、最初のカナ１字を選んで、検索結果の中から選択します。

口座科目を選択し、口座番号を入力し、口座情報の決定ボタンをクリックします。

譲受人情報、譲渡債権情報の項目が入力できたら、左下の入力内容の確認ボタンをクリックして下さい。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	c. 担当者の譲渡記録承認依頼	（1／2）

譲渡記録入力画面の入力が確定された譲渡記録承認依頼画面が表示されます。入力内容が正しいか確認して承認依頼を行います。



承認依頼ボタンをクリックすると、譲渡記録の承認依頼が完了しましたとのメッセージが表示されます。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	c. 担当者の譲渡記録承認依頼	（2／2）

「譲渡記録の承認依頼が完了しました」と画面に表示されたら、担当者の登録は終了です。

担当者の登録（承認依頼）は完了です。

担当者はログオフし、管理者がログオンして次の手順に進みます。(担当者と管理者が同一人の場合は、画面右上の「管理者切替」ボタンをクリックして担当者ステータス画面から管理者ステータス画面に切り替えます。)

担当者の承認依頼は完了しました。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	d. 管理者の譲渡記録承認	（1／3）

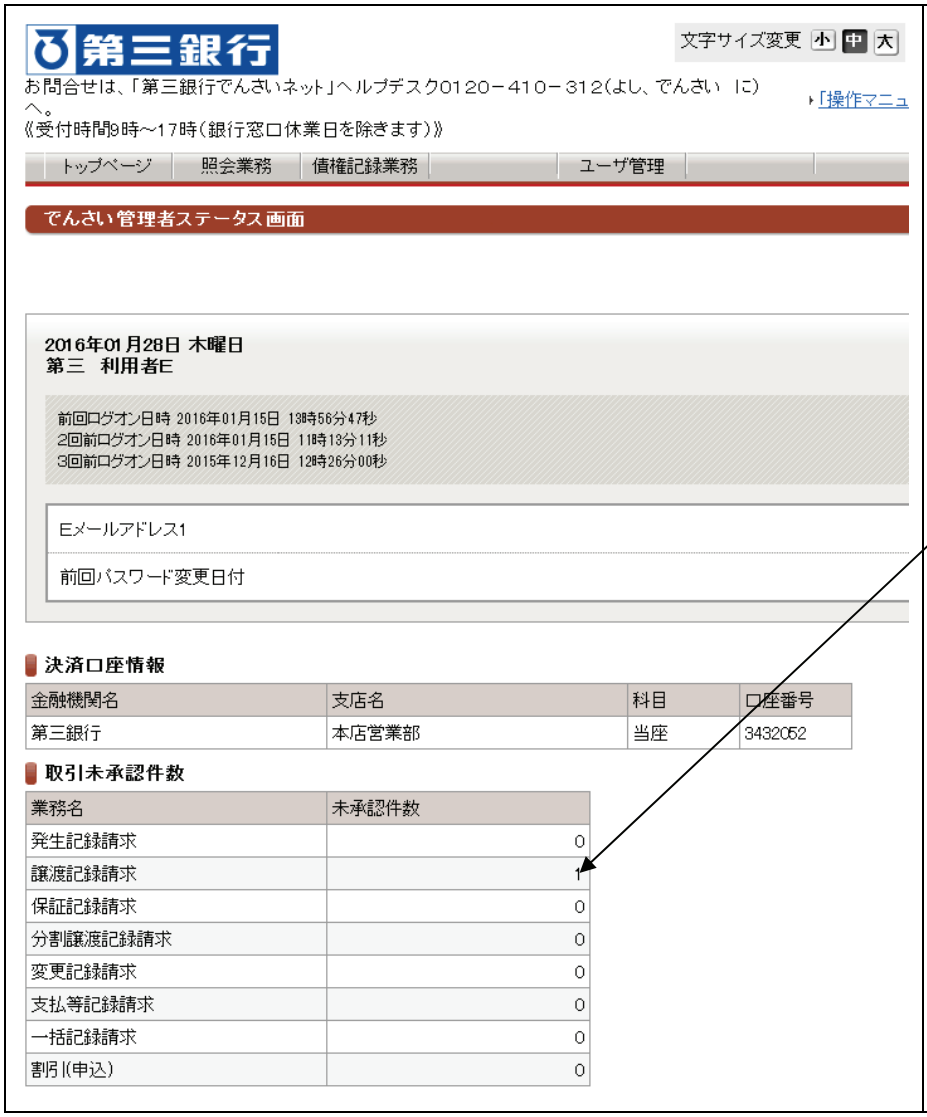
担当者と管理者が同一人の場合は、画面右上の「管理者切替」ボタンをクリックして担当者ステータス画面から管理者ステータス画面に切り替えます。

担当者と管理者が異なる場合は、担当者がログオフした後、管理者がでんさいネットのログオン画面で、でんさい利用者番号と管理者ＩＤ、パスワードを入力してログオンして下さい。

【管理者】

担当者が行った譲渡登録を管理者が確認して承認します。

管理者ログオンし、トップ画面から承認画面に進みます。



譲渡記録請求の取引未承認件数が１件増加していることを確認します。

表の右にある未承認一覧ボタンをクリックして一覧表を表示して下さい。

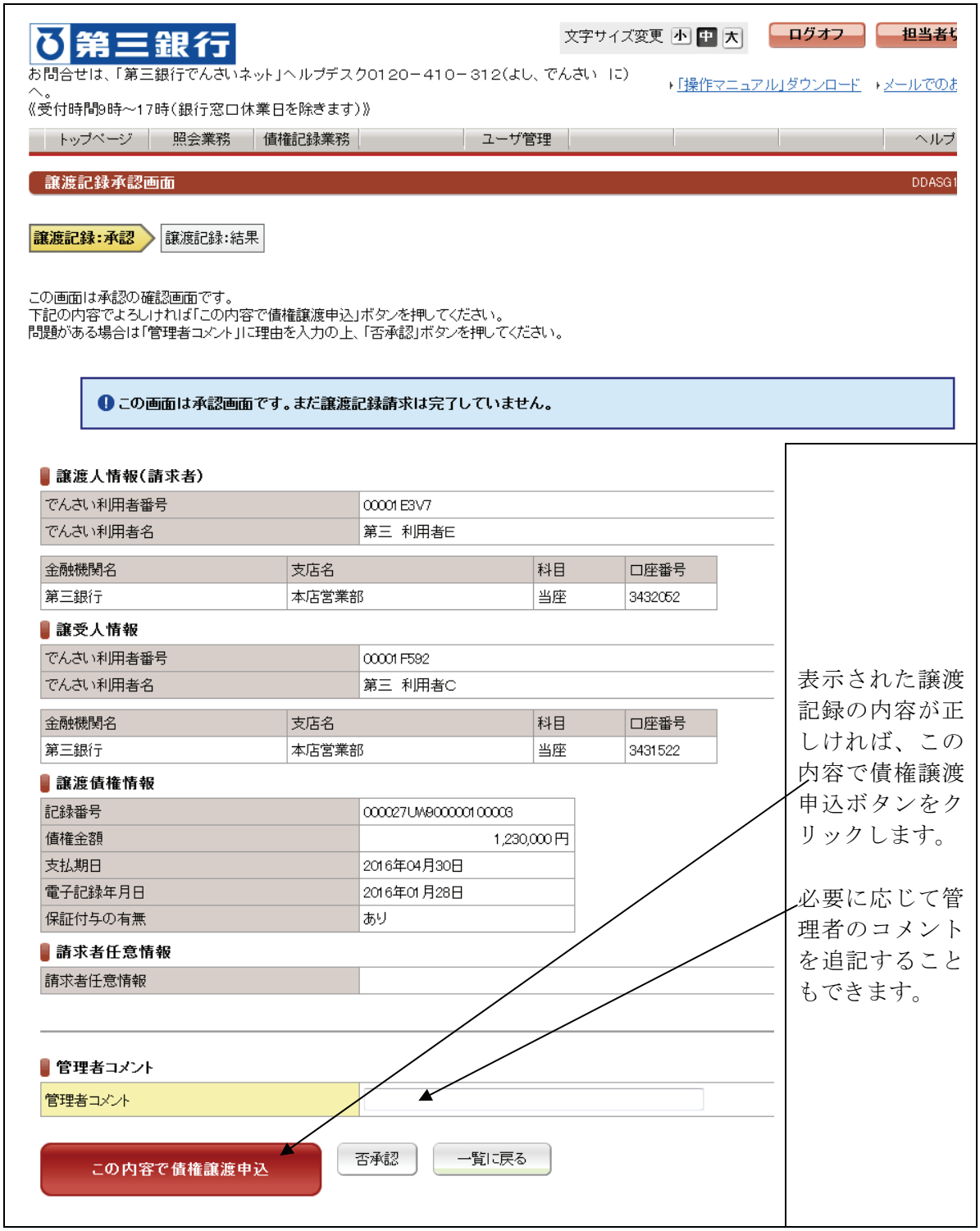
3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	d. 管理者の譲渡記録承認	（2／3）

未承認一覧の表の中から、承認対象の債務者発生記録を特定します。

未承認一覧の表の中から該当の譲渡記録をクリックして内容を表示させます。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	d. 管理者の譲渡記録承認	(3／3)

未承認一覧の表の中から該当の譲渡記録をクリックして内容を表示させます。



表示された譲渡記録の内容が正しければ、この内容で債権譲渡申込ボタンをクリックします。

必要に応じて管理者のコメントを追記することもできます。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	e. 管理者の譲渡記録承認確認	（1／3）

この内容で債権譲渡申込ボタンをクリックすると譲渡記録結果画面が表示されます。

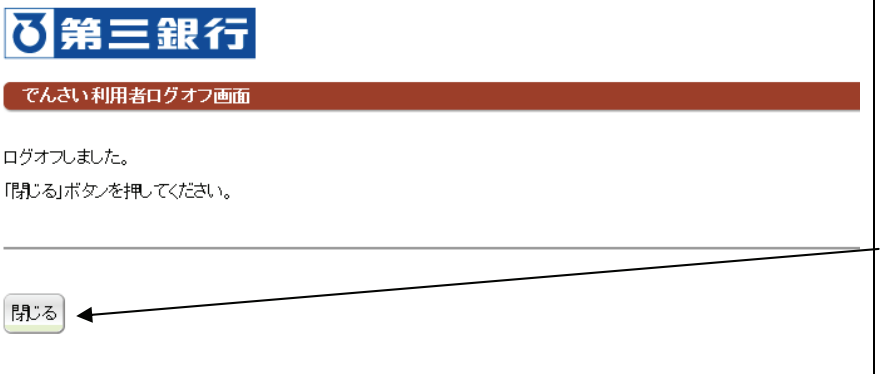
譲渡記録が完了しましたとの表示を確認します。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	e. 管理者の譲渡記録承認確認	（2／3）

管理者のトップページに戻って、取引未承認件数が減少していることを確認します。

管理者のトップページの、取引未承認件数の表の譲渡記録請求の未承認件数が１件減少していることを確認します。

確認が終わったら、トップページに戻って、画面右上のログオフボタンをクリックしてログオフします。



管理者の作業が終了したので、管理者をログオフします。
閉じるボタンをクリックします。

3. 為替取引	④でんさいを全額譲渡する	e. 管理者の譲渡記録承認確認	（3／3）

管理者のログオフができたら、画面を閉じます。

閉じるボタンをクリックすると、ウインドウが開くので、はいボタンをクリックしてウインドウを閉じます。

⑤受け取ったでんさいを分割して一部譲渡する

手形を譲渡する場合、手形そのものを譲渡するため、手形金額全額を譲渡することしかできません。手形金額の一部だけを譲渡することは不可能です。
ところが、でんさいは電子データですので、金額を分割してその一部を譲渡することができます。

でんさいの一部譲渡の事務の流れは、全額譲渡の事務とほとんど同じです。異なるところは、分割譲渡記録入力画面から入って、分割債権金額欄に債権金額以内の金額を入力することだけです。他の手順は全額譲渡の手順とほとんど同じで、とても簡単に一部譲渡を行えます。

3. 為替取引	⑤でんさいを分割譲渡する	a. 担当者の分割譲渡記録請求	（1／2）

上段のメニューから、譲渡記録請求ではなく分割譲渡記録請求を選択します。

3. 為替取引	⑤でんさいを分割譲渡する	a. 担当者の分割譲渡記録請求	（2／2）

分割譲渡記録入力画面で譲渡する金額を入力します。ここでは１２３万円のうち２３万円を譲渡する例を示します。

この後は、全額譲渡と同様です。担当者の承認依頼、管理者の承認と手順を進めます。

4. 貸付取引

①受け取ったでんさいを銀行で割引する　（手形の割引）

でんさいを銀行で割引するには、手形の割引と同じように、事前に銀行の審査を受けて契約を締結する必要があります。割引の取引をご希望される場合は、事前に銀行窓口または渉外担当者にご相談下さい。

ここでは、銀行から承認を受けた後のでんさいネットでの操作方法について説明します。

4．貸付取引	①でんさいを割引する	a．担当者のでんさい割引申込	（1／3）

【担当者】

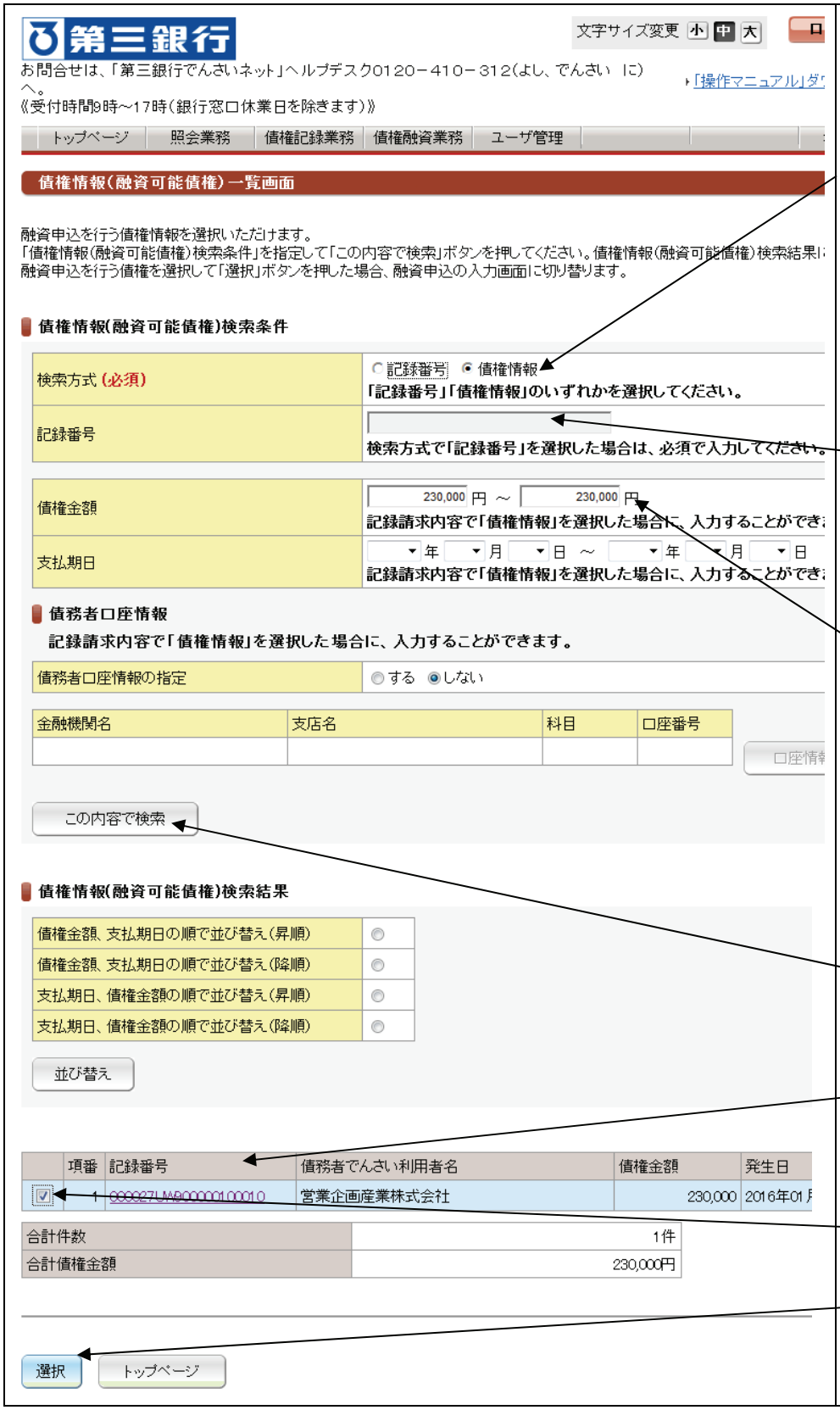
でんさいネットのログオン画面で、でんさい利用者番号と担当者ＩＤ、パスワードを入力してでんさいネットにログオンすると、担当者のトップページが表示されます。

担当者のトップページ上段のメニューから、債権融資業務→でんさい割引申込　を選択してクリックします。債権情報（融資可能債権）一覧画面に移ります。

担当者のトップページ上段のメニューから、債権融資業務→でんさい割引を選択してクリックします。

4．貸付取引	①でんさいを割引する	a．担当者のでんさい割引申込	（2／3）

債権情報（融資可能債権）一覧画面で割引をするでんさいを検索します。



割引するでんさいの記録番号あるいは債権情報（金額範囲または支払期日）により検索して、対象債権を特定します。

記録番号は前もって通知情報照会により確認しておきます。

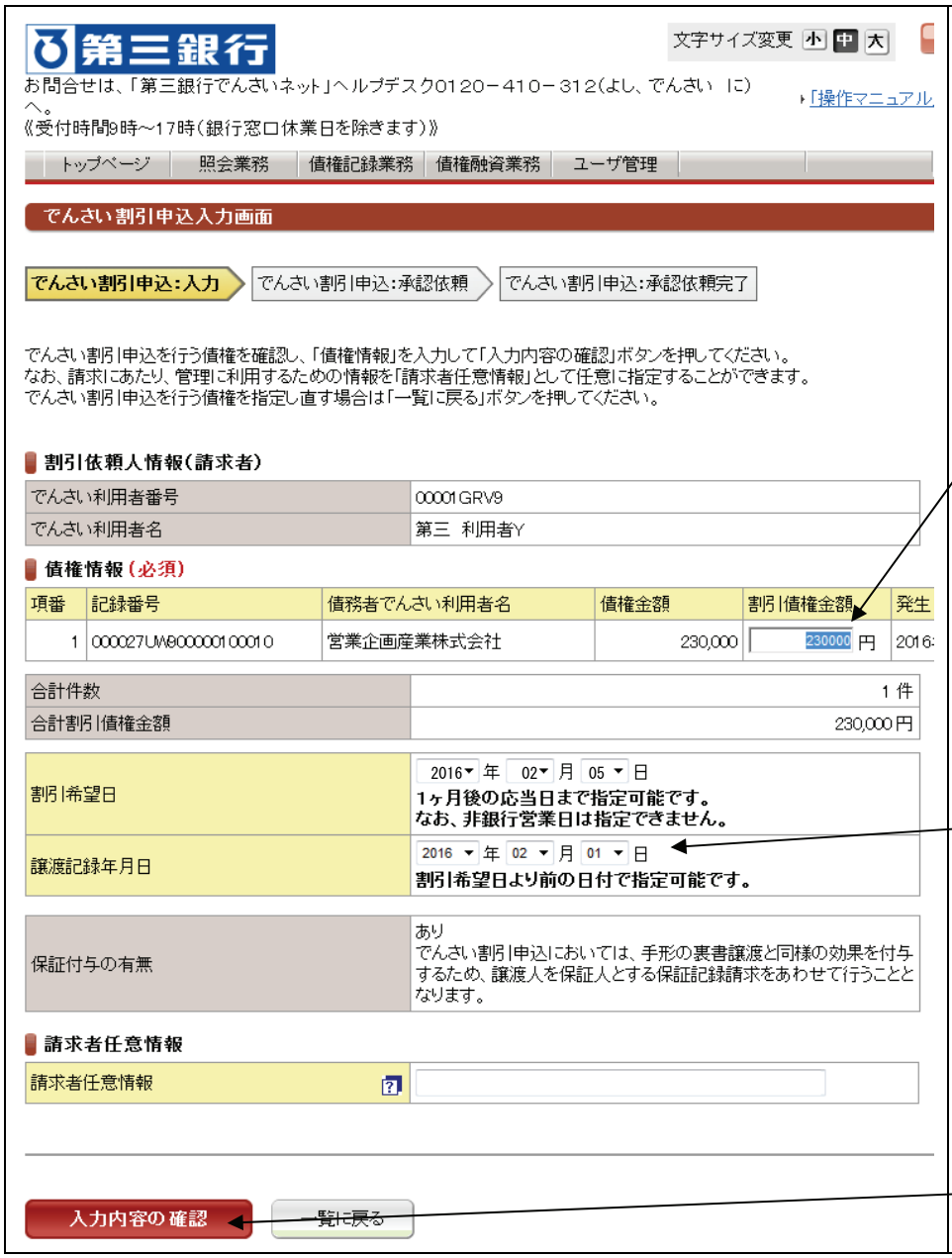
今回は金額で検索してみます。

上段の記入欄に必要事項を入力して、この内容で検索ボタンをクリックすると、下段に検索結果が表示されます。

割引するでんさいにチェックマークを入れて選択ボタンをクリックします。

4．貸付取引	①でんさいを割引する	a．担当者のでんさい割引申込	（3／3）

割引するでんさいを特定してから、割引金額を指定します。割引金額は債権金額全額でなくてもよく、一部金額を指定することもできます。



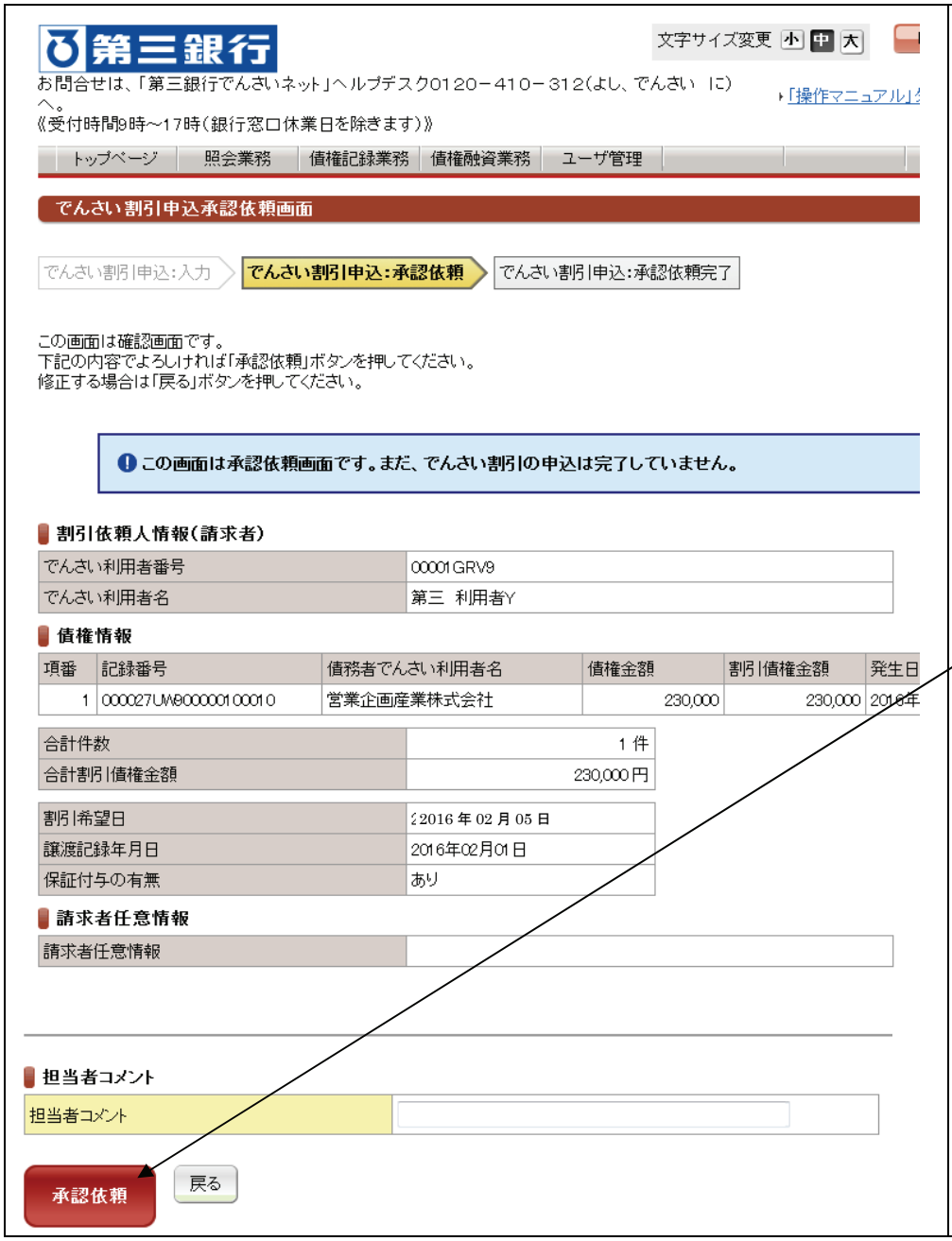
割引債権金額欄に債権金額以内の任意の金額を入力します。

譲渡記録年月日は、記入欄の説明文「割引希望日より前の日付」より更にもう１日早く、割引希望日の２営業日前までの日を入力して下さい。

必要事項の記入ができたら、入力内容の確認ボタンをクリックします。

４．貸付取引	①でんさいを割引する	ｂ．担当者のでんさい割引承認依頼	（１／２）

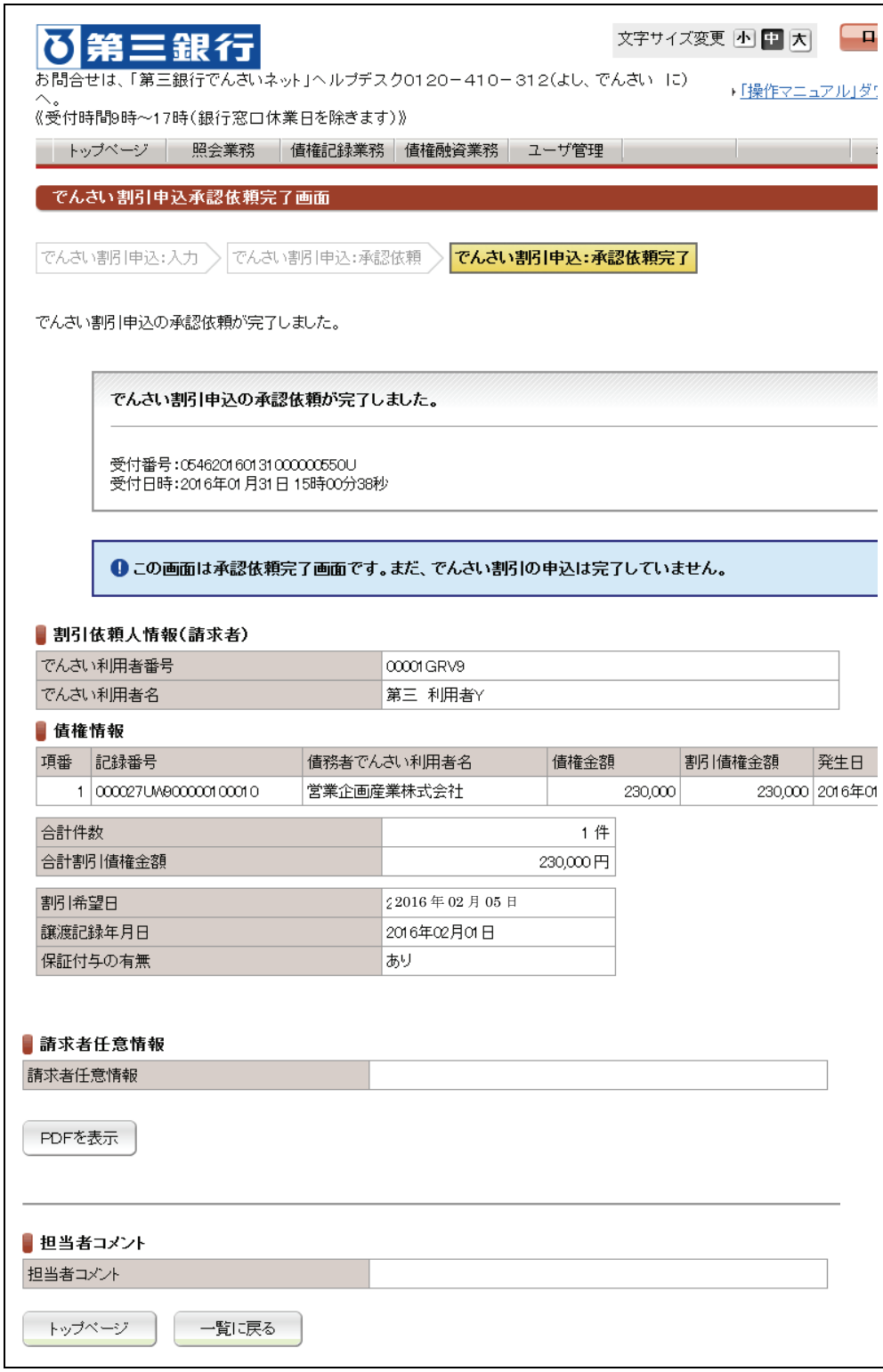
でんさい割引申込承認依頼画面で、記入内容を確認します。



入力項目に間違いがなければ、画面左下の承認依頼ボタンをクリックします。

４．貸付取引	①でんさいを割引する	ｂ．担当者のでんさい割引承認依頼	（２／２）

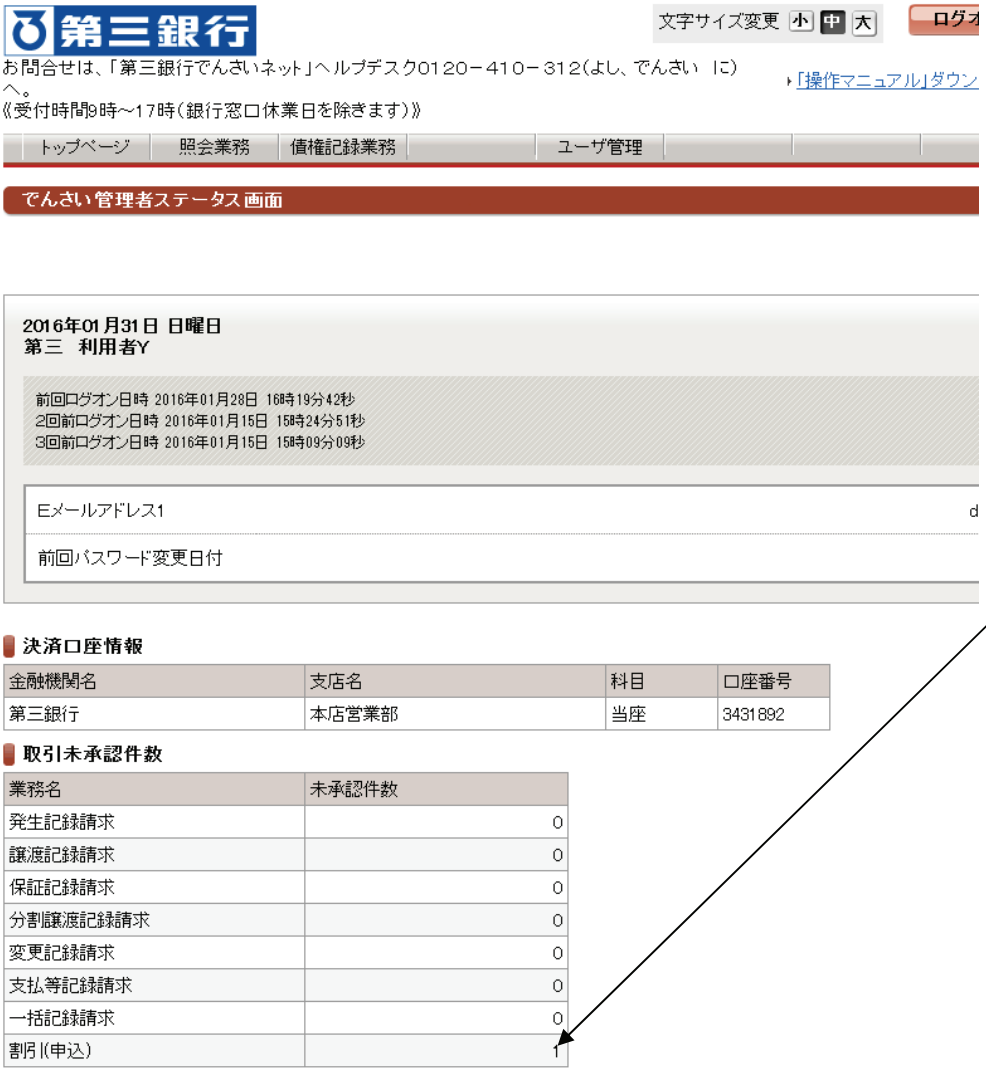
でんさい割引申込の承認依頼が完了しましたと表示されたら、担当者ログオフします。



でんさい割引申込の承認依頼が完了しましたとの表示を確認して、担当者ログオフします。

４．貸付取引	①でんさいを割引する	ｃ．管理者のでんさい割引申込承認	（１／３）

次に管理者がログオンして、担当者の承認依頼を確認します。

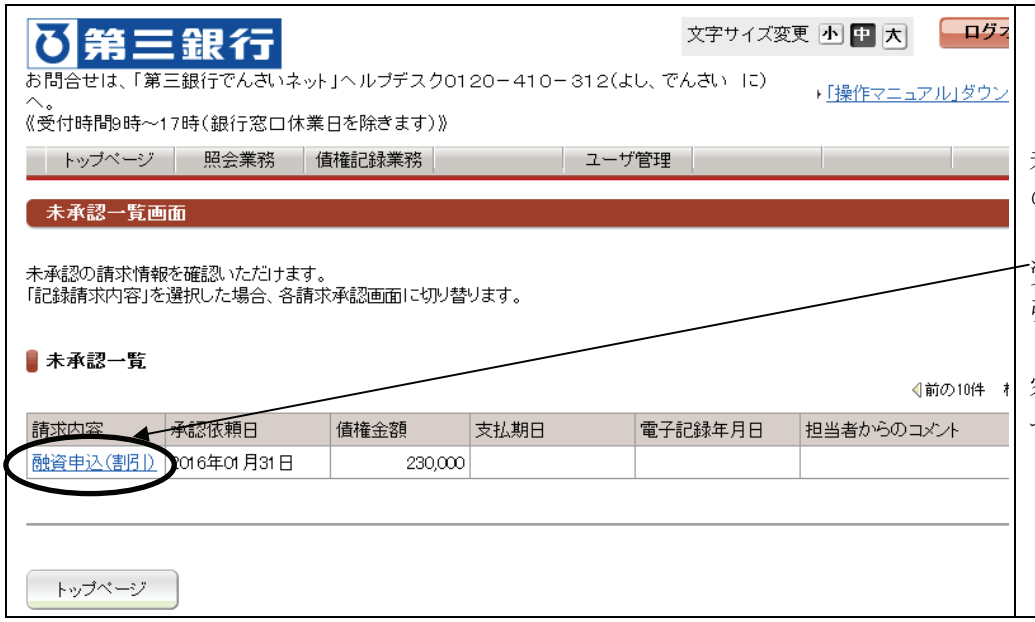


管理者のトップページ下段の取引未承認件数の割引（申込）欄の未承認件数が１件増加していることを確認します。

表の右にある未承認一覧ボタンをクリックして一覧表を表示して下さい。

４．貸付取引	①でんさいを割引する	ｃ．管理者のでんさい割引申込承認	（２／３）

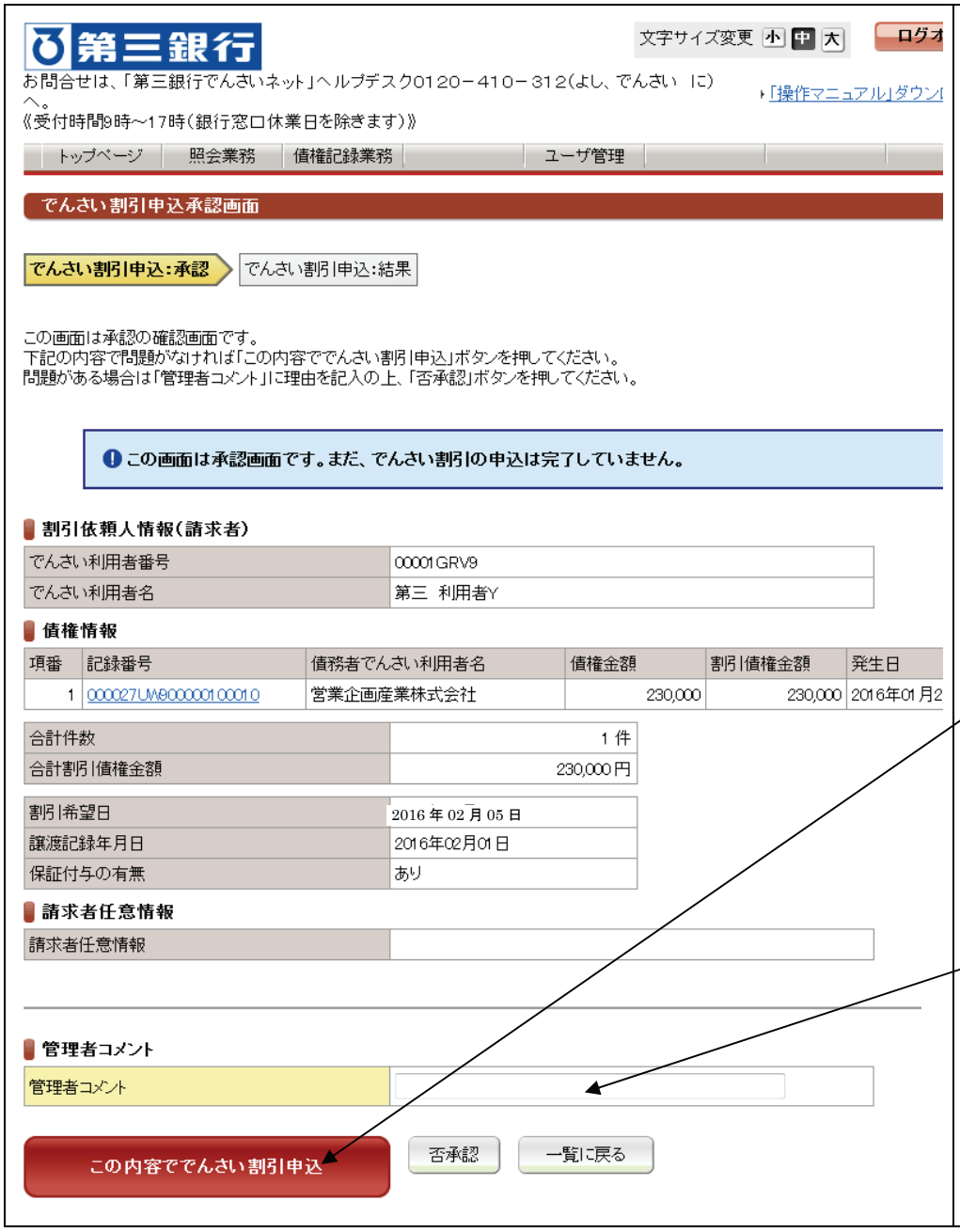
未承認画面の未承認一覧の中から、承認対象の請求情報を特定します。



未承認一覧の表の中から該当の融資申込（割引）をクリックして内容を表示させます。

４．貸付取引	①でんさいを割引する	ｃ．管理者のでんさい割引申込承認	（３／３）

未承認一覧の表の中から該当の請求情報をクリックして内容を表示させます。

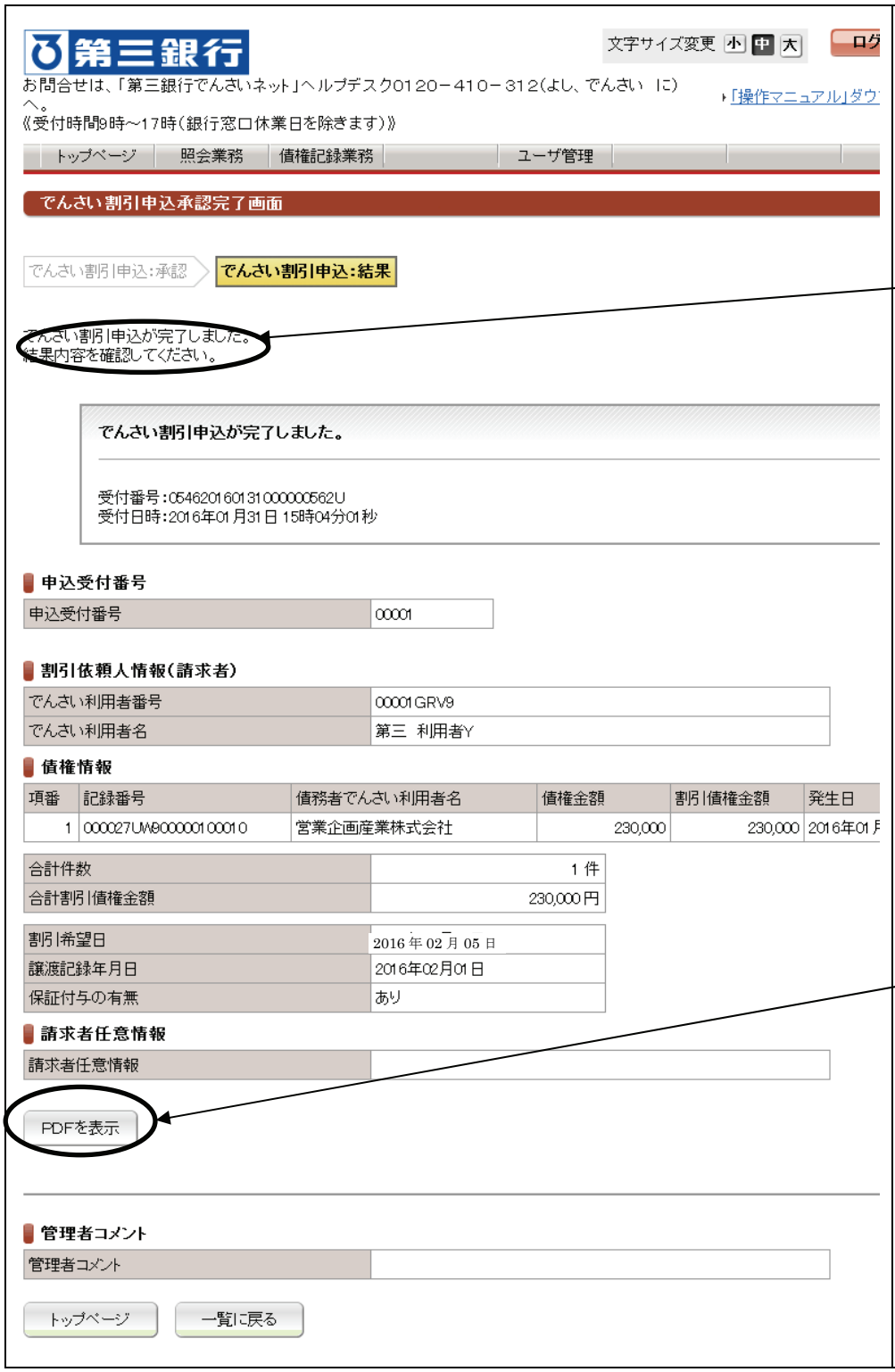


表示された譲渡記録の内容が正しければ、この内容ででんさい割引申込ボタンをクリックします。

必要に応じて管理者のコメントを追記することもできます。

4．貸付取引	①でんさいを割引する	d．管理者のでんさい割引申込承認確認	（1／2）

この内容ででんさい割引申込ボタンをクリックすると、でんさい割引申込承認完了画面が表示されます。



でんさい割引申込が完了しましたとの表示を確認します。

ＰＤＦを表示ボタンをクリックすると「でんさい割引（買取）申込書」が表示されます。
この申込書を印刷して、右上の割引依頼者欄に記名・捺印のうえ、第三銀行の融資窓口または担当者にご提出下さい。

４．貸付取引	①でんさいを割引する	ｄ．管理者のでんさい割引申込承認確認	（2／2）

トップページに戻って未承認件数が減少していることを確認します。

確認が終わったら、トップページに戻って、画面右上のログオフボタンをクリックして管理者ログオフします。

銀行が割引を受付けて承認すれば通知されます。未読件数のウインドウが現れ、未読数が１件増加します。

また、登録してあるアドレスに電子メールも配信されます。

なお、でんさいの銀行への譲渡はでんさいネットの操作で完了しますが、割引の申込みには、「でんさい割引（買取）申込書」に記名・捺印して銀行に提出していただく手続きも必要になります。

5. 取引の照会

①通知情報を照会する

債務者がでんさいを債権者宛に発生させると、債権者宛に通知情報が通知されます。債権者は通知情報を見ることででんさいの受取りを確認することができます。ここでは、通知情報を照会する手順を説明します。

５．取引の照会	①通知情報の照会	（１／３）

まず、担当者がログオンします。

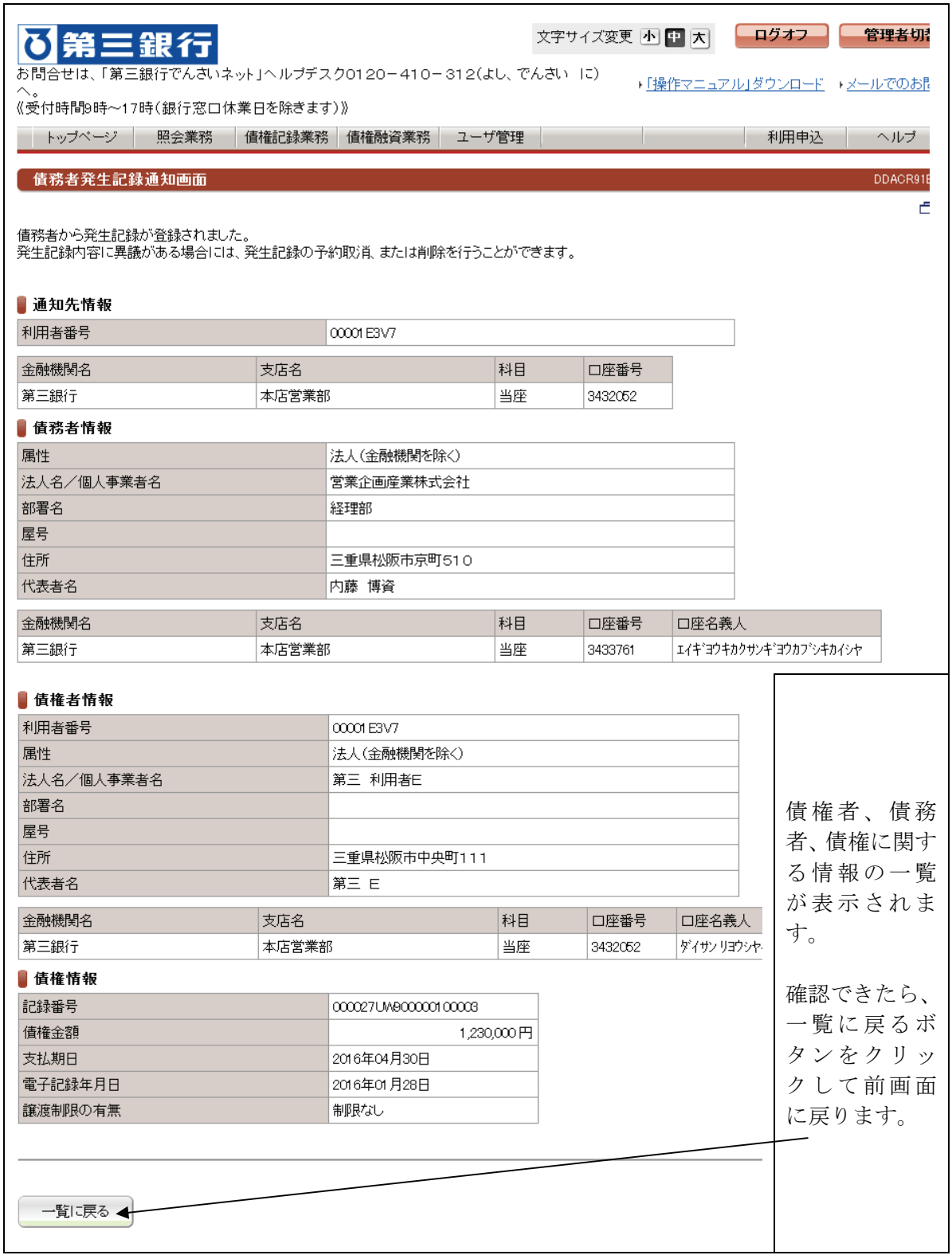
トップページの中段に未読通知件数の欄があります。その右側に通知情報照会ボタンがあるので、クリックすると通知情報一覧画面になります。

５．取引の照会	①通知情報の照会	（２／３）

通知情報一覧画面の上段にある通知情報検索条件の閲覧状態欄の未読をクリックしてチェックを入れて、この内容で検索ボタンをクリックすると、通知情報検索結果欄に未読通知が表示されます。通知日時欄に表示されている該当の通知をクリックすると、詳細内容が表示されます。

通知情報検索結果欄に表示された通知情報の中から、通知日時欄に表示されている該当の通知をクリックすると、詳細内容が表示されます。

債務者の発生記録の通知情報が表示されます。



債権者、債務者、債権に関する情報の一覧が表示されます。

確認できたら、一覧に戻るボタンをクリックして前画面に戻ります。

②取引履歴を照会する

ここでは、自分が行った取引の照会方法を説明します、一例として、ここでは発生させたでんさいの登録明細を照会する方法を説明します。他の取引内容の照会方法も概ね同様です。

５．取引照会	②取引履歴の照会	（１／２）

画面上段のメニューから照会業務→開示照会→記録事項の開示　を選択することにより、内容確認を行うことができます。また、メニューの照会業務→取引内容照会→取引履歴照会でも内容確認を行うことができます。いずれも照会の方法は似ています。以下には、取引履歴照会の手順を説明します。

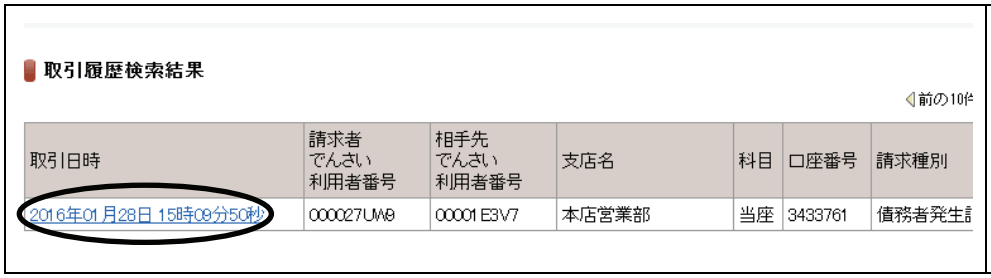
上段のメニューから取引内容照会の取引履歴照会を選択してクリックして下さい。

５．取引照会	②取引履歴の照会	（２／２）

検索条件を設定します。取引日時を範囲指定する方法、取引相手先のでんさい利用者番号を指定する方法、金額を範囲指定する方法等、様々な設定により対象を検索することができます。

例えば、取引日時を範囲指定して検索してみましょう。

例えば、取引日時を範囲指定して検索すると、次のように取引日時が該当する取引が表示されます。該当対象をクリックすると内容が表示されますので、確認して下さい。



取引日時の欄に表示された取引をクリックすると内容が確認できます。

照会画面は省略します。

【各種明細の保有期間】

毎週土曜日（第２土曜日の場合はその前日）の夜間処理で各種明細の保有期間を経過した明細が削除されます。

画面名	保有期間の基準日	保有期間	備　考
通知情報一覧	通知日から	90 日	未読・既読の区別なし
承認／否認依頼通知一覧	通知日から	90 日	
承認依頼一覧	承認依頼を行った日から	390 日	承認・未承認の区別なし
未承認一覧	承認依頼を行った日から	390 日	承認・未承認の区別なし
取引履歴一覧	取引を行った日から	1,080 日	
操作履歴一覧	操作を行った日から	90 日	
発生記録履歴一覧	取引を行った日から	1,080 日	

6. その他の留意事項

本編で記載したものを含め、主な留意事項を下表にまとめました。ご参考になさって下さい。

留意事項一覧

項番	項　目	留意事項
1	ビジネットとの連携	ビジネット（第三銀行の法人向けインターネットバンキング）をご利用のお客さまは、当行ホームページのビジネットの画面を経由してでんさいネットに接続することもできます。 ビジネットのＩＤとパスワードでビジネットに接続している場合は、改めてでんさいネットのＩＤとパスワードを入力していただく必要はありません。
2	利用時間	でんさいネットの利用時間は、平日８時から２３時まで、土日祝日８時から２０時までです。１２月３１日のみ８時から１７時までです。 当日付の記録請求手続きは平日１５時までです。それ以降は、翌営業日（銀行が窓口営業している日）付となります。 また、毎月第二土曜日終日は計画停止日となっており、ご利用いただけません。１月１～３日もご利用いただけません。
3	利用手数料	利用手数料はそれぞれの金融機関が独自に料金設定します。
4	利用者番号	１利用者について１つの利用者番号がでんさいネットから与えられます。１つの利用者番号に複数の金融機関の指定口座を登録することができます。その場合、それぞれの金融機関にでんさい利用を申込んで下さい。
5	利用申込み	債務者だけでなく、でんさいの受取人もでんさいネットの利用者となる（利用者番号を保有する）必要があります。 でんさいの受取人は、債務者に資金の入金口座を指定してもらうために、債務者に受取人の利用者番号と決済口座を事前に知らせておきます。
6	債権金額	１万円以上１００億円未満の制限があり、１円単位で入力できます。 分割後に親債権が１万円未満になることは可能です。
7	支払期日	発生日から起算して７営業日（銀行が窓口営業している日）までと、発生日の１年後の応答日の翌日以降は指定することができません。

項番	項　目	留意事項
８	受取り	でんさいを受取ったら、金額や支払期日に間違いがないか確認します。発生日から起算して５営業日（銀行が窓口営業している日）以内であれば、債権者の判断ででんさいを取り消すことができます。５営業日を過ぎると債権者単独での取消しができなくなりますので、でんさいを受取ったら、なるべく早めに内容を確認して下さい。
９	譲渡	支払期日の７営業日（銀行が窓口営業している日）前までに行います。 手形の担保裏書と同様に、でんさいの譲渡には保証が伴います。 債務者に支払不能等が発生した場合は、手形の遡及権と同様に、でんさいの債権者は保証人に支払を求めることができます。
１０	譲渡制限	譲渡禁止の取扱はできません。でんさいの受取人は、受取手形と同様に、受取ったでんさいを自由に譲渡することができます。
１１	分割	分割したでんさい（子債権）は必ず譲渡する必要があります。
１２	決済	支払は口座間送金によります。債務者は支払期日の口座間送金決済に間に合うよう、資金を事前に口座に準備しておきます。 債権者の口座への入金時間は債務者の資金準備状況によります。前日に指定口座の残高を確保しておくと、スムーズな決済が行えます。
１３	支払不能処分制度	でんさいにも手形の不渡処分制度と同様の「支払不能処分制度」があります。 手形の不渡りの回数とでんさいの支払不能の回数は通算されません。
１４	他の電子記録機関との互換性	大手都市銀行が先行して運営している電子記録債権取扱機関とでんさいネットは互換性がないため、相互利用はできません。
１５	社債的な利用の禁止	資金調達を目的とした、多数のでんさいの発生は禁止されています。

でんさいネットの操作方法に
ご不明な点がある場合は、お気軽に
第三銀行でんさいネットヘルプデスク
０１２０－４１０－３１２
へお問合せ下さい。

制作　第三銀行 営業企画部

平成２５．２．１８